



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO ARTISTICO "SABATINI – MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica -
Scenografia

VIA PIO XI,45 - VIA PIETRO DA ACERNO,1 – VIA G. COSTA - **SALERNO** –
TEL: 089/224420- FAX 089/2582062 _ 089 /791866 FAX 089/2751228_ 089/ 792894

Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento con appendici dalla A alla C

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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 dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, ogni verbale potrà essere spillato e firmato su ogni pagina dal DS o dal Segretario e conservato in appositi raccoglitori con fogli trasparenti,; in alternativa, potranno essere incollati sulle pagine di un registro e quindi timbrati in ogni pagina; potrà prevedersi, ove lo si ritenga opportuno, anche la rilegatura. Ciascun verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 (d.l.297/94).

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine minimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e comunque, non oltre 20 giorni. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 5 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali dipartimenti, commissioni di lavoro e/o gruppi di studio, nomina altresì docenti coordinatori e referenti, da collegarsi alle attività di cui al POF di scuola.
4. Delle commissioni nominate dal CD 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.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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 ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

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

2. Per quanto attiene le regole interne di gestione delle assenze e dei ritardi si richiama il Regolamento degli Studenti e Studentesse deliberato dalla scuola

3. La segreteria deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

7. Gli alunni vanno in bagno, di norma, dalla seconda ora alla penultima ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, così come non è consentito far uscire più di un alunno per volta e per più di due volte nella giornata;

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o in casi estremi un collega al momento non impegnato affinché vigili sulla classe.

9. In uscita dai laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza problemi.

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

11. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei laboratori e a riaccompagnarli in classe al termine delle ore di lezione;

12. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila fino alla porta d'ingresso.

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

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc...; allo stesso modo i docenti di laboratorio avranno cura di non usare materiali non forniti dalla scuola e di rilevare tutti i casi di allergie che possano presentarsi. Allo stesso modo, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (dolci, pasta, farina, legumi, etc...). In entrambi i casi, verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al 1° e 2° Collaboratore.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

20. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel rispetto delle circolari interne.

21. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione della presidenza.

23. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito

registro). In caso di ritiro da parte di parenti, i genitori dovranno presentare delega e copia della carta d'identità del parente delegato a sostituirli in caso di ritiro anticipato.

In caso di urgenza, la Presidenza potrà autorizzare l'uscita anticipata dello studente / studentessa, solo su comunicazione scritta del genitore o chi ne fa le veci, da trasmettere via fax con copia del documento di riconoscimento.

24. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

18 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Al Collegio spettano le deliberazioni inerenti proposte e progetti a carattere pedagogico - didattico, curricolare, extracurricolare, educativo ed organizzativo, limitatamente a quanto di sua pertinenza.

Il Collegio dei docenti, all'interno del POF, può decidere di svolgere attività di auto-aggiornamento su qualsiasi materia utile al miglioramento del servizio.

E' l'organo cui spettano:

- la definizione delle linee d'indirizzo didattico, educativo, extracurricolare e organizzativo dell'Istituto,
- le scelte e le delibere relative all'attuazione delle suddette linee;
- il successivo controllo dei risultati conseguiti.

In particolare il Collegio:

- elegge il Comitato per la Valutazione del Servizio del Personale Docente;
- programma, valuta periodicamente ed adegua l'offerta formativa della scuola;
- propone al Dirigente scolastico i criteri per la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario scolastico;
- delibera il calendario scolastico, l'adozione dei libri di testo ed il tipo di valutazione (trimestrale o quadriennale);
- esplicita il numero di prove scritte, orali o pratiche minime per la valutazione quadrimestrale;
- propone l'acquisto dei sussidi didattici;
- individua le Funzioni Strumentali e designa i docenti tutor dei Consigli di Classe, i componenti di gruppi / commissioni - i referenti etc...
- approva tutti i corsi e le attività didattiche svolte in proprio o per conto o in collaborazione con enti od organismi esterni;
- sceglie nell'ambito del consiglio il segretario addetto alla verbalizzazione delle sedute

Gli obiettivi fissati dal Collegio devono essere:

- coerenti con l'impianto curricolare, educativo e pedagogico degli Ordinamenti Ministeriali;
- in linea con gli indirizzi di studio adottati;
- compatibili con le caratteristiche dell'utenza scolastica;
- coerenti con le condizioni ambientali e socio-economiche del territorio locale.

I criteri e gli obiettivi didattici specifici formalizzati dal Collegio docenti sono punto di riferimento ineludibile delle attività di programmazione didattica effettuata dai docenti nell'ambito dei Dipartimenti disciplinari e Consigli di classe. I Dipartimenti / i Gruppi di Area Disciplinari rappresentano, in base alla legge sull'autonomia scolastica, una suddivisione del Collegio dei docenti. Ogni dipartimento / area cura e coordina le attività curricolari ed extracurricolari dell'area di competenza e ne fa relazione di sintesi al Collegio dei Docenti.

I Dipartimenti operano per organizzare la didattica, la definizione dei curricoli disciplinari, nonché le competenze che gli alunni devono acquisire; il lavoro di ogni dipartimento, infatti, è finalizzato a studiare e costruire operativamente il curricolo disciplinare dalla dimensione generale agli aspetti operativi, individuando che cosa si deve insegnare e come si deve insegnare.

Sono competenze specifiche del Dipartimento:

- determinare i prerequisiti per avviare il processo formativo;
- predisporre gli strumenti di rilevazione della situazione d'ingresso sia per il biennio che per il triennio (test d'ingresso) che consentano di individuare il livello di partenza del gruppo classe e, in esso, dei singoli studenti;
- rielaborare i programmi fissando i contenuti e i saperi minimi essenziali da raggiungere nelle stesse classi di ogni corso, ma sempre nel rispetto delle competenze definite a livello nazionale;
- organizzare la programmazione, le azioni interistituzionali, e i rapporti con l'esterno, tesi a valorizzare la scuola e l'indirizzo / area di competenza;
- definire, in termini di capacità, conoscenze e competenze gli standard che lo studente deve raggiungere nelle diverse fasce di livello;
- elencare le prestazioni che meglio descrivono il raggiungimento degli obiettivi minimi;
- descrivere la tipologia ed il numero di prove per il superamento del debito attribuito allo studente;
- proporre al Collegio docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, per ciascuna materia, le attività di aggiornamento o di auto-aggiornamento sui programmi o sulle metodologie di insegnamento da svolgere nel corso dell'anno scolastico, dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale e distrettuale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.

Ogni Dipartimento Disciplinare ha un Direttore che:

- presiede le riunioni del dipartimento
- cura la revisione del piano di lavoro disciplinare;

- è punto di riferimento, anche per i nuovi docenti;
- analizza l'andamento degli esiti, rilevando situazioni di eventuali marcate differenze da sottoporre all'attenzione dei colleghi nelle riunioni di verifica per le necessarie decisioni in merito;
- informa, coinvolge, coordina e sostiene i docenti componenti il dipartimento, anche in ragione delle attività che si promuovono con Enti, Istituzioni, Privati, Esperti, Fondazioni del territorio/ Nazionali / Internazionali in merito a progetti, attività, concorsi etc...;

Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è l'organo cui compete l'organizzazione, la programmazione, l'attuazione, il controllo dell'intera attività didattica e la valutazione di una classe.

Esso è composto:

- dai soli docenti delle varie discipline di cui è previsto l'insegnamento per la classe per quanto riguarda le attività didattiche in senso stretto, ivi compresa la valutazione trimestrale e di fine anno;
- dai docenti e da 2 delegati dei genitori e 2 delegati degli studenti per le delibere che riguardano tutte le attività curriculari di tipo accessorio (viaggi di istruzione, attività pomeridiane, interventi in orario scolastico nell'ambito di progetti proposti dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio Docenti).

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o da un docente da lui delegato.

Un docente svolge la funzione di segretario che, ad ogni riunione del CdC, redige un apposito verbale, la cui lettura, per le parti di loro interesse, può essere richiesta da tutti gli aventi titolo, in Segreteria Didattica.

Ciascun Consiglio di Classe programma le attività e i percorsi didattici tenendo conto delle linee e dei criteri del POF e dei seguenti elementi:

- analisi della composizione della classe e del livello di partenza, per garantire la continuità educativa;
- definizione degli obiettivi didattici ed educativi coerenti con quelli dell'Istituto;
- verifica periodica di tali obiettivi e valutazione del processo di apprendimento;
- definizione di comportamenti comuni da tenere nei confronti della classe;
- spiegazione degli obiettivi formativi e cognitivi agli studenti e confronto della programmazione con le richieste degli studenti;
- individuazione di strumenti di osservazione dei comportamenti degli alunni;
- distribuzione dei carichi di lavoro settimanale per ciascuna disciplina in rapporto al tempo di studio mediamente disponibile per alunno;
- definizione delle prove di verifica;
- programmazione delle attività di recupero o di approfondimento opportune per la classe;
- programmazione delle attività aggiuntive (visite di istruzione, dibattiti, conferenze, ecc.);
- criteri di valutazione e schema di riferimento voto/giudizio, approvati dal Collegio dei Docenti per uniformità.

Durante l'anno scolastico e/o alla fine del medesimo, il Consiglio di Classe valuta il raggiungimento degli obiettivi e analizza le cause degli insuccessi che possono essersi verificati.

Coordinatore di Classe (docente Tutor)

All'inizio dell'anno scolastico viene designato un docente coordinatore (tutor) da parte del Dirigente Scolastico.

La funzione del coordinatore è estremamente delicata ed importante e richiede massima dedizione, sensibilità e disponibilità a conoscere gli alunni e la loro storia, in quanto gli alunni (soprattutto quelli delle classi prima, seconda e terza) sono in un periodo particolare della loro crescita, pertanto è assolutamente necessario conoscere la loro situazione familiare, l'ambiente da cui provengono e gli eventuali altri problemi che possono influire sull'atteggiamento e sul rendimento scolastico.

Il coordinatore è una figura di raccordo tra il CdC, gli alunni e le famiglie; il dialogo continuo con le famiglie è fondamentale per consentire al CdC lavorare in funzione della prevenzione degli insuccessi e dell'abbandono scolastico.

Sulla base di queste considerazioni, il coordinatore viene scelto, di norma, con i seguenti criteri:

- disponibilità personale ad assumere un impegno di particolare delicatezza ed oneri aggiuntivi, anche in termini di riunioni e formazione;
- rispetto, ove possibile, della continuità;
- incarico in una sola classe.

Al coordinatore vengono attribuiti alcuni compiti specifici, come:

- accogliere i nuovi alunni;
- osservare sistematicamente i singoli e la classe, al fine di conoscere i comportamenti degli studenti nell'ambito cognitivo e relazionale, ricorrendo, ove possibile, all'attività di counseling (ascolto);
- individuare tensioni e conflitti tra studenti o tra studenti e docenti;
- coordinare i rapporti con le famiglie;
- farsi promotore, ad inizio anno, per le prime classi, di un incontro con i genitori per approfondire la conoscenza dell'alunno come persona nelle sue problematiche familiari e scolastiche;
- presentare alle famiglie il piano di lavoro elaborato dal Consiglio di Classe, specificando obiettivi, metodi, contenuti, attività e criteri di valutazione;

- illustrare ai genitori la scheda di valutazione nelle sue varie parti;
- coordinare la compilazione della griglia riepilogativa di valutazione trimestrale della classe, sulla scorta dei dati ricevuti dagli altri docenti del consiglio di classe;
- controllare i debiti e i crediti formativi degli studenti e segnalare alle famiglie la loro risoluzione;
- coordinare la tenuta e la compilazione del giornale di classe;
- informare il Dirigente ed i suoi colleghi sugli avvenimenti più significativi della classe;
- farsi portavoce delle tre componenti del Consiglio di Classe (docenti, alunni, genitori) in Collegio dei Docenti, in Consiglio di Istituto e presso il Dirigente.
- controllare mensilmente le assenze ingiustificate, le assenze di massa, le assenze individuali ripetute e segnalarle alle famiglie;
- segnalare e controllare casi di studenti aventi diritto a progetti speciali (stranieri, portatori di handicap, "passerella" ad/da altre scuole...);
- informare e consigliare gli allievi in relazione alle attività extracurricolari e allo svolgimento di eventuale attività di stage/ tirocini / azioni in rete con enti esterni
- consegnare, insieme ai suoi colleghi di classe, a ciascun genitore, in apposito incontro alla fine di ogni trimestre, le schede relative alla valutazione quadrimestrale;
- segnalare alle famiglie i debiti formativi riportati e le eventuali modalità di risoluzione;
- presiedere, su delega del D.S., le riunioni del Consiglio di classe e degli scrutini, favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi e controllando che vengano prese decisioni corrette.

Il docente Coordinatore, va sostenuto da tutti i docenti del Consiglio di Classe; ciascun docente è, infatti, tenuto, a seguire la propria classe e a contribuire acchè tutte le operazioni indicate, non escludendo quelle amministrative, siano svolte regolarmente.

Qualora il docente designato coordinatore non sia disponibili, è tenuto a darne informazione scritta e motivata al DS, che a sua volta inviterà il Consiglio a concordare la sostituzione.

Qualora non vi siano disponibilità di docenti, tutte le operazioni come elencate, saranno di competenza di tutto il Consiglio e quindi di ciascun componente. Il Consiglio determinerà, scrivendo a verbale, le modalità di gestione dei diversi compiti, come su indicati.

La figura del docente Coordinatore ha, infatti, lo scopo di facilitare le azioni, ma non rappresenta una delega di responsabilità, che resta, comunque, all'intero Consiglio di Classe.

Ciascun Consiglio individua al suo interno, anche a turnazione, un Segretario verbalizzante. Coordinatore e Segretario sono le figure che hanno il compito legale di firmare il verbale di ciascun Consiglio di Classe.

I Docenti

Risorsa fondamentale per la realizzazione degli obiettivi didattico-educativi è la persona dell'insegnante, come promotore della relazione educativa (con lo studente e il gruppo classe), trasmettitore di saperi e tecnico dell'apprendimento.

Orario dei docenti

L'assegnazione dei docenti alle classi, pur nel considerare i criteri generali definiti dalla contrattazione d'istituto, è di esclusiva competenza del Dirigente.

L'orario obbligatorio di insegnamento dei docenti va ad aggiungersi a quello cui i docenti sono tenuti per le attività connesse con gli obblighi di insegnamento.

L'orario settimanale delle lezioni, vale a dire la distribuzione delle ore di insegnamento dei docenti nell'arco della settimana, è di competenza del Dirigente o di un suo delegato. Qualunque variazione di orario, per qualsiasi motivo, deve essere autorizzata.

L'attuale funzione dell'insegnante supera definitivamente l'immagine dell'insegnante solitario con il suo pezzetto di sapere e con la sua personale strumentazione e lo inserisce in una dimensione organizzativa nuova, improntata alla cooperazione e al senso del team docente.

Il nuovo insegnante è costantemente impegnato nella progettazione del fare scuola quotidiano, cioè nella costruzione di percorsi didattici disciplinari che diverranno sempre più significativi e aderenti ai bisogni cognitivi e motivazionali degli alunni.

La progettazione dell'offerta formativa apre nuovi spazi alla creatività e allo sviluppo professionale per i docenti (spazi garantiti, tra l'altro, anche dagli ultimi Contratti del Comparto scuola). Lavorare con creatività significa affrancare la didattica da una programmazione routinaria.

Gli insegnanti diventano così protagonisti e responsabili di alcune scelte fondamentali:

- definiscono il modo di organizzarsi più adeguato per la realizzazione degli obiettivi generali e specifici dell'azione didattica;
- finalizzano a questi obiettivi la gestione del tempo, gli adattamenti del calendario scolastico e l'articolazione dei gruppi di studenti;
- progettano la ricerca e la sperimentazione;
- attivano accordi di rete e realizzano eventuali scambi con i colleghi di altre scuole.

La nuova professionalità docente è strettamente connessa al principio educativo che pone ogni alunno al centro del processo di apprendimento tenendo conto delle fasi del suo sviluppo cognitivo, della sua affettività, delle sue motivazioni e si fa carico dei successi e degli insuccessi di tutti gli alunni.

- a. distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
- b. particolare attenzione nella distribuzione delle materie nelle seste / settimane ore;
- c. determinazione del numero complessivo delle ore di palestra, laboratori e collocazione nell'orario per singole materie e classi;
- d. compattamento, se possibile, dell'orario degli insegnanti includente anche le eventuali ore a disposizione.

Ore a disposizione

1. Le ore a disposizione sono disposte dal Preside o da un suo collaboratore o delegato.
2. Il docente tenuto al completamento d'orario, ma non utilizzato, non può lasciare l'Istituto senza specifica autorizzazione del Preside (o di un suo collaboratore o delegato).
3. L'utilizzazione delle "ore a disposizione" è così regolamentata:
 - . sulla base delle domande di congedo preventivamente presentate ed accolte dal Preside, nonché della tempestiva comunicazione dell'improvvisa causa di assenza o ritardo, viene steso giornalmente un piano di sostituzioni, ben visibile in Vice- Presidenza;
 - . in apposito registro (curato e conservato dai collaboratori DS) vengono annotate le ore effettuate da ciascun docente, nel tentativo di garantire la rotazione più equa possibile.

E' compito del docente:

- illustrare, se richiesto, a tutti i genitori il piano di lavoro individuale nei suoi obiettivi, nelle attività programmate per raggiungerli e nei criteri di valutazione;
- illustrare ai genitori e agli alunni la situazione di partenza e i livelli raggiunti in ordine agli obiettivi specifici di ciascuna disciplina;
- educare gli alunni all'auto-valutazione del rendimento, del comportamento, della relazione positiva;
- comunicare sistematicamente agli alunni i risultati raggiunti;
- dare la possibilità ai genitori di visionare le prove di verifica dei propri figli;
- comunicare tempestivamente le difficoltà incontrate dagli alunni nel lavoro scolastico o nella regolarità della frequenza.

Distribuzione delle discipline.

- a. distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
- b. particolare attenzione nella distribuzione delle materie nelle seste / settimane ore;
- c. determinazione del numero complessivo delle ore di palestra, laboratori e collocazione nell'orario per singole materie e classi;
- d. compattamento, se possibile, dell'orario degli insegnanti includente anche le eventuali ore a disposizione.

Diritti dei docenti:

1. diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità e nell'efficacia dei metodi e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto degli obiettivi comuni, dei contenuti minimi e dei criteri di valutazione fissati dal POF e dagli Ordinamenti Nazionali, per garantire il pieno successo formativo di ciascun allievo;
2. diritti generali, come riconosciuti dal CCNL vigente -

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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 loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti .
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici:

indossano il cartellino identificativo;

devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano 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;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce, in ogni caso utilizzano un linguaggio e comportamenti consoni al contesto educativo;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e / o qualsiasi situazione di pericolo.

5. 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che il sistema d'allarme sia attivo;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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 al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

8. E' 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.

CAPO V
ALUNNI

Art. 22

Vedasi Regolamento Studenti e Studentesse che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto

CAPO VI
GENITORI

Art. 24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' compito dei genitori :
trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
partecipare con regolarità alle riunioni previste;
favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che lo ritengono opportuno e quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In caso di assenza di un docente alla prima o ultima ora di lezione che sia a conoscenza della Presidenza, è possibile che gli studenti entrino un'ora dopo o escano un'ora prima. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate e motivate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. In caso di delega al ritiro, essa deve rappresentare situazione eccezionale; dovrà essere prodotta per iscritto e dovrà contenere in allegato copia della carta d'identità del genitore e di colui o colei che ritira.
7. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
8. In caso di uscite sul territorio cittadino, correlate ad attività didattiche (visite a musei, incontri, partecipazione iniziative di interesse) la scuola provvederà una autorizzazione preventiva annuale. Le visite guidate e / o i viaggi d'istruzione seguiranno l'iter previsto normativamente, come da Regolamento studenti e studentesse.

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, tramite la scuola a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento mensile dei docenti.

CAPOVII

LABORATORI / PALESTRA

Art. 29

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge anche le funzioni di subconsegnatario dei beni, la cui responsabilità di gestione fa capo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Egli ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.. L'ISTITUTO D'Arte per la sua specificità è assegnatario di assistenti tecnici specifici dei settori di indirizzo : indirizzo grafico e ceramica.

GLI ASSISTENTI TECNICI *devono*

1. assistere la classe e il docente durante l'intera durata della lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
2. vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
3. predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti
 4. verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, ecc...) e operare una continua ricognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, floppy disk, CD e tipologia, carta, ecc...);
5. strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati e verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;
6. compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio;
7. Il docente 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 e ne informerà l'assistente tecnico, ove presente;
8. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno e l'Assistente Tecnico, ove presente, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
9. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
10. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
11. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

12. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
13. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile dei beni e dell'aggiornamento degli inventari della scuola.
14. Il docente responsabile del laboratorio integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.
15. Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.
16. In caso di necessità si deve chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
17. In particolare, ricordare che nei laboratori della scuola:
 - . Cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti (che appoggiati sui banconi o a terra potrebbero ostacolare le attività o provocare cadute accidentali) devono essere depositati lungo le pareti libere dei laboratori.
 - . E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.
 - . Nel laboratorio si devono seguire le indicazioni dell'insegnante.
 - . è fatto divieto agli alunni usare attrezzature e strumenti dei laboratori multimediali, linguistici, scientifici, e artistici generali e specifici di indirizzo, senza che sia presente il docente o l' A.T., ove presente.In generale:
 - Non si devono usare gli strumenti se non specificamente autorizzati.
 - . Non si devono usare materiali o strumenti non forniti dalla scuola
 - . E' necessario prestare attenzione alle etichette sui prodotti e al grado di pericolosità degli stessi e seguire le istruzioni e le indicazioni dei docenti anche per l'uso delle attrezzature.
 - . E' vietato manomettere i cavi di connessione dei computer, delle stampanti, delle cuffie e dei registratori.
 - . Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.
 - . Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione.
 - . Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello spegnimento del laboratorio.
 - . Prima di lasciare il laboratorio, le postazioni devono essere lasciate in ordine e, in ogni caso, sgombrare da fogli, libri e quant'altro.
 - . I banchi devono essere lasciati liberi e in ordine dopo ogni esercitazione.
 - . Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico, se presente.
 - . In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
 - . I docenti che utilizzano l'aula devono indicare brevemente, su un apposito registro, l'attività svolta.
 - . Il docente responsabile del laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, deve organizzare l'orario delle attività di laboratorio.Eventuali danni derivati da comportamenti di singoli o della classe prevedono il contributo economico per la compensazione dei danni subiti dalla scuola
 - . Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.
 - . Enti e associazioni esterne che utilizzano i laboratori, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, devono attenersi al presente regolamento.

Art. 30

- . La biblioteca rimane aperta durante tutte le ore di lezione.
- . L'orario di apertura della biblioteca nelle ore pomeridiane sarà stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.
- . Il Consiglio d'Istituto, nei limiti consentiti dal bilancio, provvederà all'arricchimento della biblioteca d'Istituto.
- . I docenti e gli alunni sono responsabili della diligente conservazione dei libri presi in prestito o soltanto consultati.
- . Chiunque smarrisca o deteriori un libro preso in prestito o per consultazione è tenuto a risarcire il danno all'Istituto.
- . La scuola potrà individuare di anno in anno un docente disponibile a supportare le attività connesse alla biblioteca

Art. 31

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale polifunzionali e audiovisive disponibili dovrà avvenire in tempo utile. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. La prenotazione dovrà contenere il titolo dell'audiovisivo (film, DVS, DIA) e l'attività / argomento ad esso correlato.

Art. 34

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

1. 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. 35

Aggiornamento patrimonio

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La cura e il buon funzionamento della palestra sono affidati al senso di responsabilità degli utenti.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. I docenti hanno il compito di evidenziare le necessità legate alla manutenzione, all'acquisto di materiali ed all'aggiornamento inventariale.

Il responsabile della palestra integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.

. Ogni docente risponde al responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione e cura direttamente l'uso degli attrezzi da parte degli alunni.

. Pone all'attenzione del DS eventuali problemi delle strutture e / o delle attrezzature a garanzia della sicurezza personale e collettiva;

. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. . . .

. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta, scarpe da ginnastica).

. E' vietato bere e mangiare all'interno della palestra.

. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.

. In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione Fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

. La palestra può essere concessa in uso, al di fuori degli spazi orari riservati all'Istituto, a Società sportive senza fine di lucro previa concessione da parte della Provincia e la stipula di una specifica convenzione d'uso che libera l'Istituto da ogni responsabilità connessa.

Art. 37

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2.. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Rilascio certificazione

Ai sensi delle disposizioni vigenti, in merito al rilascio da parte di esterni di semplici copie di certificazioni e documentazioni amministrative, a qualsiasi titolo richieste, si prevede un contributo di 0,26 centesimi a foglio. Per quanto altro, si delega il Dirigente Scolastico, che vi provvederà ai sensi della normativa vigente.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da 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 usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote 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;
- Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- 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 secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne 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 e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora settimanale per i colloqui con i genitori, .
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche, come stabilito dal Collegio dei Docenti e, sempre su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 41

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso .
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale e/ o Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XI

REGOLAMENTO LABORATORI con strumenti multimediali e rete informatica

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua i docenti responsabili dei diversi laboratori presenti nelle scuole dipendenti.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. L'orario è affisso alla porta dei laboratori.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di sussidi multimediali o di arredi in altro laboratorio o in aula, devono essere preventivamente autorizzati dal DS o suo delegato -
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del docente Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
13. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

17. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
 18. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
 19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
 20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
 21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
 22. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
 23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
 24. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
 25. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
 26. E' vietato connettersi a siti proibiti.
 27. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
 28. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
 29. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
 30. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
 31. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
 32. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
 33. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
- Internet
34. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

35. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
36. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
37. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale viene nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è possibile solo su autorizzazione da parte dei genitori .
38. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico solo alla presenza di un docente.
39. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
40. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
41. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
42. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
43. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
44. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
44. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica; informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

APPENDICE B

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

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 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

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 - sezione didattica- che avrà cura di cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico o suo delegato.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); Informare i genitori e notificare l'avvenuta denuncia;

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione regionale e della scuola;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 Anche per prognosi di un giorno è d'obbligo la denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S., come previsto da nuova normativa INAIL ;

1.3.5 l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere, così, trasmessa: le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 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;

1.3.7 Quando l'invalidità 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;

1.3.8 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;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, direttamente alla Assicurazione, 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;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 2.2 Obblighi da parte del docente
- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'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 Avisare 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 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 gli accada 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 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 della 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 al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE -C

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

- 1.1 Formazione delle classi prime bilanciate in relazione alla valutazione finale di ciascuno studente / studentessa ;
- 1.2 Valutazione , se espressamente richiesto e non vincolante per la scuola , di scelta della sezione frequentata da fratelli, nell'anno scolastico di riferimento;
- 1.3 Possibilità, non vincolante per la scuola, di inserimento nella stessa classe di piccoli gruppi di studenti provenienti da stessa scuola e/o stesso comune di residenza (piccoli gruppi);
- 1.4 Possibilità, non vincolante per la scuola, di esprimere desiderata o in ordine ad una sezione specifica o in ordine a gruppi di alunni che chiedono di stare insieme nella stessa classe (max 4 / 5) . Nel caso specifico, i genitori dovranno produrre istanza scritta.
- 1.5 In caso di surplus di richiesta di iscrizioni in una sezione, si procederà, se non diversamente risolto, ad estrazione .
- 2.1. Come previsto dal modello di iscrizione, i genitori potranno richiedere di iscrivere il proprio figlio preferibilmente presso un a delle due sedi disponibili (Sabatini - Menna) ; tale preferenza non è vincolante per la scuola . Nel caso in cui la sede richiesta non fosse in grado di accogliere tutte le classi per insufficienza di aule , gli studenti saranno iscritti alla classe prima dell'altra sede dipendente, pur se non richiesta espressamente. In tal caso si terrà conto della data dell'iscrizione, a partire dall'ultima.
- In generale, per rispondere alle esigenze di iscrizione al Liceo Artistico Sabatini - Menna si utilizzeranno tutte le aule disponibili presso le sedi .
- 2.2. La Commissione sarà costituita da : un rappresentante del Consiglio D'Istituto (componente genitori) dai docenti di lettere delle classi prime. Dell' ora e del giorno della eventuale estrazione sarà affisso avviso all'albo della scuola.
- 2.3 Gli elenchi degli alunni e delle rispettive sezioni, saranno affissi all'albo nei primi dieci giorni del mese di settembre.

FORMAZIONE DI UNA NUOVA CLASSE

3.1 Nel caso in cui per l'elevato numero di alunni dovessero esservi condizioni per istituire, una nuova classe II o III, entro l'inizio del nuovo anno scolastico, si provvederà come di seguito:

- a. disponibilità degli alunni;
- b. estrazione ;

3.2 L'estrazione avverrà, con la presenza dei genitori e degli alunni delle classi interessate preventivamente avvisati, alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto e di due docenti delegati dal DS.

RIPETENZE

4.1 In caso di alunni ripetenti provenienti dalla stessa classe verranno reinscritti e distribuiti in classi diverse.

4.2 In caso di ripetenza che riguardi studenti non più in obbligo scolastico, si stabilisce quanto segue :

1. verrà accettata l'iscrizione dell'allievo che ripete per la seconda volta;
2. alla terza ripetenza l' allievo sarà ammesso solo su delibera del Collegio dei docenti;
3. in caso di ripetenza, qualunque essa sia, di un allievo, non in obbligo scolastico, che abbia evidenziato comportamenti scorretti tali da incorrere in sanzioni disciplinari rilevanti (esempio: sospensione dalle lezioni pari o superiori a giorni quindici), l'eventuale richiesta di iscrizione presso l'Istituto, non verrà accolta.

Validità - revisioni ed aggiornamenti del regolamento

1. Il presente regolamento è sottoposto a revisione triennale. Le parti in contrasto con norme legislative, anche successive, sono inefficaci e vengono immediatamente abrogate. Il Dirigente scolastico provvede a darne tempestiva comunicazione al Consiglio per la dovuta presa d'atto.
2. Su proposta del Dirigente scolastico o di almeno tre consiglieri in carica si possono avanzare motivate proposte di modifica e/o integrazione, sulla base di nuove disposizioni normative o anche di mutate esigenze di funzionamento.
3. Le proposte, se approvate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti in carica, sono vigenti dopo il 15esimo giorno dalla pubblicazione all'albo della scuola e costituiscono allegati del presente regolamento, sino all'emanazione del nuovo testo integrato.

IL SEGRETARIO
- Rosalba Fortunato -

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Gugliotta Carmela -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ester Andreola

Approvato dal Consiglio d'Istituto per a.s. 2013 / 2014
Integrato Consiglio d'Istituto del 28 ottobre 2013.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Gugliotta Carmela -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ester Andreola