



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Alessandrini – Marino"
TERAMO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a.s. 2009/2010

- Presentato al Collegio dei Docenti del 16/12/2009
- Approvato dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 17/12/2009 e 25/01/2010

SOMMARIO

CAPO I - STUDENTI.....	3
Sezione I – Diritti e doveri dello studente.....	3
Art. 1. <i>Diritto alla formazione culturale e professionale.....</i>	3
Art. 2. <i>Diritto alla riservatezza.....</i>	3
Art. 3. <i>Diritto all'informazione</i>	3
Art. 4. <i>Partecipazione alla vita della scuola.....</i>	3
Art. 5. <i>Valutazione.....</i>	4
Art. 6. <i>Organizzazione delle attività didattiche.....</i>	4
Art. 7. <i>Inclusione.....</i>	4
Art. 8. <i>Diritto di riunione e di assemblea.....</i>	4
Art. 9. <i>Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici</i>	4
Art. 10. <i>Comportamento</i>	5
Art. 11. <i>Rispetto dell'ambiente scolastico</i>	5
Sezione II - Disposizioni generali ed organizzative	5
Art. 12. <i>Disposizioni per l'entrata e per l'uscita.....</i>	5
Art. 13. <i>Disposizioni generali: fumo, uso del cellulare e norme di comportamento</i>	6
Art. 14. <i>Assenze.....</i>	6
Art. 15. <i>Assemblea di classe</i>	7
Art. 16. <i>Assemblea d'Istituto</i>	7
Art. 17. <i>Regolamento di disciplina.....</i>	8
Art. 18. <i>Organo di garanzia</i>	11
Art. 19. <i>Valutazione della condotta degli studenti</i>	11
CAPO II - DOCENTI	13
Art. 20. <i>Doveri e compiti.....</i>	13
CAPO III - LABORATORI ED AULE SPECIALI	14
Art. 21. <i>Disposizioni generali ed uso dei laboratori e delle aule speciali.....</i>	14
CAPO IV - MANSIONARI.....	15
Art. 22 - <i>Funzioni e compiti del Coordinatore di classe.....</i>	15
Art. 23. <i>Funzioni e compiti del responsabile sub-consegnatario di laboratorio.....</i>	16
1.Art. 24. <i>Funzioni e compiti del Coordinatore di dipartimento</i>	16
2.Art. 25. <i>Funzioni e compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.....</i>	17
3.Art. 26. <i>Funzioni e compiti del Comitato Tecnico Scientifico per gli acquisti e collaudi.....</i>	17
b.CAPO V – VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	18
1.Art. 27. <i>Viaggi d'istruzione.....</i>	18
2.Art. 28. <i>Visite guidate.....</i>	19
c.CAPO VI - ATA.....	20
1.Art. 29. <i>Personale di segreteria.....</i>	20
2.Art. 30. <i>Collaboratori scolastici</i>	20
3.Art. 31. <i>Assistenti tecnici.....</i>	20

“La crescita civile e culturale dello studente si realizza nella consapevolezza del valore positivo della regola, intesa come attuazione di una libertà personale fondata sul rispetto degli altrui diritti e sull’adempimento dei propri doveri”

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Il Consiglio d’Istituto,

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera “a” del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, 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 quelli attualmente in vigore;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO:

CAPO I - STUDENTI

Sezione I – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE

Art. 1. Diritto alla formazione culturale e professionale

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 2. Diritto alla riservatezza

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sulla privacy.

Art. 3. Diritto all'informazione

Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all’organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, e su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 4. Partecipazione alla vita della scuola

Lo studente ha diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

Art. 5. Valutazione

Lo studente ha il diritto di conoscere i criteri adottati da ciascun docente nella valutazione delle prove scritte ed orali.

Al fine di garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione il docente deve, al termine delle verifiche orali, comunicare il voto. Le verifiche scritte devono essere consegnate agli studenti in tempi ragionevolmente brevi e comunque tali da non vanificare l'effetto positivo della correzione sul processo di apprendimento.

Art. 6. Organizzazione delle attività didattiche

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 7. Inclusione

L'Istituto garantisce la formazione integrale della persona nel pieno rispetto della diversità. A tal fine promuove il successo formativo degli alunni diversamente abili e la loro inclusione intesa come partecipazione attiva alla vita comunitaria, in attuazione dei principi espressi dalla Costituzione, dalla L. 104/92 e successive modifiche, dalle Linee guida MIUR del 04/08/09. Nel processo di inclusione dei diversamente abili nel contesto scolastico, particolare importanza ha il gruppo di lavoro per l'handicap di Istituto (GLH), inteso come collettivo che si assume la responsabilità di monitorare l'integrazione nel suo complesso, con un impegno costante rispetto al rischio di emarginazione.

A tal fine saranno utilizzati la Diagnosi Funzionale, il Profilo Dinamico Funzionale, il Piano Educativo Personalizzato, il GLH, gli incontri con gli operatori e con la famiglia. Tali incontri costituiranno, oltre che momento di verifica e monitoraggio, anche momenti utili a delineare il percorso da seguire per una corretta inclusione degli alunni.

L'Istituto favorisce, inoltre, le iniziative dirette a garantire l'integrazione nella comunità scolastica degli studenti stranieri nel rispetto della loro lingua, cultura, religione e dei diversi tempi di apprendimento.

Art. 8. Diritto di riunione e di assemblea

L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

Art. 9. Frequenza ed assolvimento degli impegni scolastici

Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e di adempiere con diligenza agli impegni di studio, poiché la frequenza regolare e responsabile è uno dei principali elementi di un positivo processo di apprendimento.

La frequenza è obbligatoria anche per tutte le attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 10. Comportamento

E' dovere degli studenti, nell'ambito di tutte le attività scolastiche, dentro e fuori l'istituto, mantenere un contegno corretto, educato, responsabile, rispettoso dei compagni e di tutto il personale della scuola. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e ad eseguire con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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

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

Durante tutte le attività curriculari ed extracurriculari che si tengono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, gite d'istruzione, stage, partecipazione a conferenze, spettacoli, ecc.) gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e al rispetto delle cose e delle persone e a seguire scrupolosamente le indicazioni e le prescrizioni degli accompagnatori.

Art. 11. Rispetto dell'ambiente scolastico

E' dovere degli studenti utilizzare correttamente le strutture, non arrecare danni al patrimonio della scuola e contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia, proprietario dell'immobile, saranno invitati a risarcire i danni. Qualora l'autore rimanga ignoto, tutta la classe sarà chiamata in solido al risarcimento.

Sezione II - DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZATIVE

Art. 12. Disposizioni per l'entrata e per l'uscita

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari scolastici e le seguenti disposizioni per l'ingresso e l'uscita:

- a) rispettare rigorosamente l'orario scolastico. I ritardi dovranno essere occasionali e comunque opportunamente giustificati. Qualora ci sia personale disponibile alla sorveglianza durante la prima ora, gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva;

- b) agli studenti, che per motivi di trasporto non possano raggiungere la sede scolastica in tempo utile, sarà concesso dal Dirigente Scolastico, su richiesta dei genitori, il permesso di ingresso in ritardo per tutto l'anno;
- c) i ritardi reiterati ed immotivati sanzionati disciplinarmente secondo quanto previsto dall'art. 19;
- d) gli studenti maggiorenni potranno essere ammessi in classe solo durante il cambio dell'ora e nei casi reiterati e ingiustificati potranno non essere ammessi;
- e) gli studenti interessati a permessi per motivi sportivi, dovranno esibire richiesta della famiglia e della società sportiva ad inizio anno scolastico; il consiglio di classe può nel corso dell'anno proporre la revoca per motivi didattici;
- f) non è concessa uscita anticipata agli studenti minorenni se non prelevati dal genitore o da un delegato (con delega legale), che motiverà le ragioni indifferibili dell'uscita;
- g) agli studenti maggiorenni è concessa l'uscita anticipata solo per indifferibili motivi;
- h) uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni senza regolare autorizzazione costituisce grave infrazione disciplinare.

Art. 13. Disposizioni generali: fumo, uso del cellulare e norme di comportamento

1. Nei locali scolastici è vietato fumare.
2. E' vietato agli studenti l'uso del telefonino durante l'ora di lezione.
3. Durante le lezioni, per giustificati motivi, può uscire dalla classe un solo studente per volta.
4. Durante la ricreazione gli studenti sostano negli spazi consentiti (aule, corridoi, cortile interno) e sono tenuti ad evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
5. Durante il cambio dell'ora gli studenti non possono uscire dall'aula. Qualora la classe resti momentaneamente scoperta, il collaboratore scolastico del piano provvederà alla vigilanza.
6. Al cambio dell'ora, nel corso degli spostamenti dalle aule ai laboratori/palestra e viceversa e all'ingresso e all'uscita, gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto, al fine di consentire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.
7. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva specifica.

Art. 14. Assenze

Delegato a giustificare le assenze è l'insegnante della prima ora. L'alunno assente, al rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione redatta sull'apposito libretto personale

e sottoscritta dal genitore che ha depositato la propria firma al momento del ritiro del libretto o dallo stesso studente, se maggiorenne. Per le assenze dovute a motivi di salute superiori a giorni cinque, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico.

Lo studente sprovvisto di regolare giustificazione sarà ammesso con riserva. L'alunno dovrà regolarizzare la propria posizione al massimo entro il terzo giorno dal rientro. In caso contrario, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste.

Le disposizioni del presente articolo si applicano integralmente anche nelle ipotesi di arbitrarie astensioni collettive dalle lezioni.

Art. 15. Assemblea di classe

L'assemblea di classe può aver luogo una volta al mese nel limite di due ore consecutive di lezione. L'assemblea non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana e non può essere richiesta per l'ultimo mese di lezione.

La richiesta di assemblea, sottoscritta dai rappresentanti o da almeno un decimo degli studenti della classe, corredata dalle firme per presa visione degli insegnanti delle ore coincidenti con l'orario dell'assemblea, va presentata, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prevista, al Dirigente scolastico che annoterà l'autorizzazione sul registro di classe. Durante l'assemblea l'insegnante dell'ora deve vigilare nella classe o nelle vicinanze. E' facoltà del docente in servizio sospendere l'assemblea qualora essa non si svolga in modo corretto.

Il verbale dell'assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, sarà consegnato al Dirigente scolastico.

Art. 16. Assemblea d'Istituto

Gli studenti hanno diritto ad una assemblea d'istituto al mese, in orario di lezione, con la durata massima di un numero di ore pari a quelle di una giornata di lezione.

L'assemblea d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

La richiesta di assemblea, corredata dell'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della data prevista.

L'assemblea non può essere tenuta per più di due volte nello stesso giorno della settimana e non può essere richiesta per l'ultimo mese di lezione. Il verbale dell'assemblea d'Istituto, sottoscritto dal presidente e dal segretario, viene consegnato al Dirigente scolastico.

E' facoltà del Dirigente scolastico sospendere l'assemblea qualora essa non si svolga nelle modalità concordate con i rappresentanti degli alunni.

Art. 17. Regolamento di disciplina

Premessa

Sono previsti provvedimenti disciplinari per gli studenti che vengano meno ai propri doveri e ostacolano la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica [commutazioni]. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTO - SANZIONE	ORGANI COMPETENTI
CORRETTA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ritardo dell'ingresso in classe all'inizio delle lezioni; ➤ Ritardi al rientro dell'intervallo o ai cambi di ora di lezione; ➤ Mancanza di materiale didattico, di abbigliamento idoneo per laboratori ed educazione fisica; ➤ Ritardi nella presentazione della giustificazione; ➤ Reiterate assenze ingiustificate; ➤ Esecuzione di compiti di altre materie; ➤ Disturbo nei corridoi durante le ore di lezione; ➤ Consumo di alimenti o di bevande in classe durante lo svolgimento delle lezioni; ➤ Interruzione inopportuna delle lezioni; ➤ Disattenzione e disturbo durante le ore di lezione; ➤ Mancato rispetto delle norme di buona educazione; ➤ Comportamento scorretto durante le assemblee e le attività pomeridiane ed extracurricolari. 	a) Richiamo verbale	- Insegnante
		b) Annotazione sul diario e/o convocazione dei genitori	- Dirigente scolastico
		c) Annotazione sul registro di classe	
	d) Assegnazione di compiti supplementari		
		e) Ammonizione	- Dirigente scolastico - Consiglio di classe
		f) Sospensione fino a tre giorni con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile	Consiglio di classe
	➤ Allontanamento arbitrario dall'aula o dall'Istituto.	a) Ammonizione	- Dirigente scolastico - Consiglio di classe
		b) Sospensione con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile	Consiglio di classe

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTO - SANZIONE	ORGANI COMPETENTI
RISPETTARE LE PERSONE, LE NORME E LE LEGGI ANCHE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso di un "linguaggio" offensivo e lesivo della dignità degli altri e delle Istituzioni attraverso qualsiasi forma di comunicazione: verbale, gestuale, ma anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie (immagini, telefoni cellulari, ecc.); ➤ Comportamenti non rispettosi nei confronti di persone o cose e mancata osservanza delle indicazioni e prescrizioni degli accompagnatori durante le visite guidate, le gite d'istruzione, ecc.; 	a) Sospensione (fino a cinque giorni) con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile	Consiglio di classe.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colluttazioni, risse; ➤ Atti di violenza nei confronti di terzi. ➤ Prevaricazioni / Intimidazioni; ➤ Qualsiasi forma di bullismo. 	a) Ammonizione	Dirigente scolastico
		b) Sospensione (fino a quindici giorni) con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Furti 	a) Sospensione (fino a quindici giorni) con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile, risarcimento ed eventuale segnalazione alla pubblica sicurezza	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Danneggiamento di materiale esposto che sia espressione di attività scolastiche, attività extrascolastiche o libero pensiero. 	a) Ammonizione e risarcimento	Dirigente scolastico
		b) Sospensione con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile.	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso dei cellulari, iPod e similari; ➤ Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi o inadeguati al contesto scolastico. 	a) Ritiro temporaneo dell'oggetto	- Insegnante - Dirigente scolastico
		b) Annotazione sul registro di classe	- Insegnante - Dirigente scolastico
		c) Ammonizione	Dirigente scolastico
		d) Convocazione dei genitori	- Coordinatore di classe - Dirigente scolastico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Violazione del divieto di fumare nei locali della scuola 	a) Sanzioni amministrative vigenti b) Ammonizione	- Dirigente scolastico - Segnalazione alle autorità competenti	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduzione nella scuola di alcolici e/o sostanze stupefacenti 	a) Sospensione (fino a quindici giorni o oltre) con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile ed eventuale segnalazione alla pubblica sicurezza.	- Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto	

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTO - SANZIONE	ORGANI COMPETENTI
RISPETTARE STRUTTURE E SPAZI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Danni a strutture architettoniche, arredi, attrezzature, strumentazione ed atti ufficiali; ➤ Violazione delle norme di sicurezza in tutti i locali dell'Istituto; ➤ Atti che mettono in pericolo l'incolumità propria ed altrui. 	a) Sospensione (fino a quindici giorni) con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile, risarcimento ed eventuale segnalazione alla pubblica sicurezza; b) Risarcimento singolo o collettivo.	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule, laboratori e spazi lasciati in condizioni tali da pregiudicarne l'utilizzo. 	a) Annotazione sul registro di classe e obbligo di pulizia e riordino tempestivo.	- Insegnante - Dirigente scolastico

I reati di particolare gravità richiedono l'intervento del Consiglio d'Istituto e possono prevedere l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato o definitiva e segnalazione alle forze di pubblica sicurezza.	Consiglio d'Istituto
---	----------------------

NOTA:

1. l'ammonizione viene comunicata alla famiglia dal coordinatore di classe;
2. la richiesta di ammonizione da parte del docente verrà fatta secondo la procedura stabilita dal Dirigente scolastico.

Art. 18. Organo di garanzia

Contro la sanzione disciplinare lo studente o chi ne ha interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta, e opportunamente integrato da tutti gli elementi utili al Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Le procedure di elezione e subentro dei membri sono le stesse previste per il rinnovo degli organi collegiali.

In caso di incompatibilità subentrano membri supplenti individuati tra i primi non eletti nelle rispettive componenti.

Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se adottate:

- in prima convocazione dalla totalità dei membri
- in seconda convocazione dai membri effettivamente presenti

L'organo di garanzia interviene, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 19. Valutazione della condotta degli studenti

Alla luce del Regolamento di disciplina sopra esposto si adotta la seguente griglia di valutazione del comportamento degli alunni.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Comportamento	Voto
<ul style="list-style-type: none">➤ Rispetto degli altri e delle Istituzioni;➤ Ruolo propositivo all'interno della classe;➤ Scrupoloso rispetto del regolamento scolastico;➤ Nessun richiamo scritto e/o provvedimento disciplinare;➤ Frequenza assidua;➤ Interesse e partecipazione attiva alle lezioni;➤ Regolare e accurato svolgimento dei compiti assegnati;➤ Costante disponibilità e cura del proprio corredo scolastico;➤ Uso sempre appropriato dei materiali e delle strutture della scuola.	10÷9
<ul style="list-style-type: none">➤ Rispetto degli altri e delle Istituzioni;➤ Ruolo positivo all'interno della classe;➤ Rispetto del regolamento scolastico;➤ Nessun richiamo scritto e/o provvedimento disciplinare;➤ Frequenza regolare;➤ Interesse e partecipazione al lavoro scolastico;➤ Regolare svolgimento dei compiti assegnati;➤ Disponibilità e cura del proprio corredo scolastico;➤ Uso generalmente appropriato dei materiali e delle strutture della scuola.	8

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto formale e non pienamente consapevole degli altri e delle Istituzioni ; ➤ Ruolo non negativo all'interno della classe; ➤ Rispetto del regolamento scolastico; ➤ Presenza di richiami scritti per mancanze non gravi; ➤ Nessun provvedimento disciplinare; ➤ Frequenza abbastanza regolare; ➤ Interesse e partecipazione discontinui al lavoro scolastico; ➤ Irregolare svolgimento dei compiti assegnati; ➤ Irregolare disponibilità e cura del proprio corredo scolastico; ➤ Uso spesso inadeguato dei materiali e delle strutture della scuola. 	7
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Difficoltà nel rispetto degli altri e delle Istituzioni; ➤ Ruolo talvolta negativo all'interno della classe; ➤ Difficoltà nel rispetto del regolamento scolastico; ➤ Presenza di richiami scritti e/o provvedimenti disciplinari per mancanze non particolarmente gravi; ➤ Frequenza irregolare; ➤ Interesse e partecipazione superficiali e discontinui al lavoro scolastico; ➤ Saltuario svolgimento dei compiti assegnati; ➤ Saltuaria disponibilità e cura del proprio corredo scolastico; ➤ Uso negligente dei materiali e delle strutture della scuola. 	6
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mancanza di rispetto degli altri e delle Istituzioni; ➤ Ruolo negativo all'interno della classe; ➤ Mancanza di rispetto del regolamento scolastico; ➤ Presenza di richiami scritti e/o provvedimenti disciplinari per mancanze anche gravi; ➤ Frequenza molto irregolare; ➤ Scarso interesse e partecipazione molto discontinua al lavoro scolastico; ➤ Mancato svolgimento dei compiti assegnati; ➤ Indisponibilità del proprio corredo scolastico; ➤ Uso irresponsabile dei materiali e delle strutture della scuola. 	5

Note:

- 1) I voti da 10 (dieci) a 6 (sei) concorrono alla determinazione della media del profitto scolastico.
- 2) Il voto 5 (cinque) comporta la non ammissione alla classe successiva, pur a fronte di voti positivi nelle singole materie di studio.
- 3) Una sola sospensione inferiore a cinque giorni se è seguita da una chiara dimostrazione di recupero comportamentale e tenuto conto delle circostanze della sospensione stessa, può ancora permettere l'accesso alla fascia del voto 7 (sette).
- 4) Più sospensioni o una sola sospensione superiore a cinque giorni escludono automaticamente dalla fascia del voto 7 (sette).

CAPO II - DOCENTI

Art. 20. Doveri e compiti

Ferma restando l'osservanza di quanto previsto dalle norme vigenti e dai CCNL del personale docente, si precisa quanto segue:

1. I docenti che accolgono gli studenti alla prima ora devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti dell'ultima ora vigileranno sull'uscita ordinata degli studenti dopo il suono della campanella.
2. L'insegnante della prima ora cura la registrazione delle assenze, dei ritardi e delle giustificazioni. Gli insegnanti delle ore successive annotano ulteriori ritardi e le uscite anticipate.
3. Durante l'intervallo i docenti vigileranno nell'aula o nelle immediate vicinanze della classe dove hanno avuto lezione.
4. E' consentito far uscire dalla classe non più di un alunno per volta.
5. Al termine delle lezioni o delle esercitazioni i docenti accertano che i locali e le postazioni di lavoro siano lasciati in ordine.
6. I docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Possono usare il telefono della scuola solo per motivi di ufficio.
7. I docenti devono avvisare le famiglie dello svolgimento di attività didattiche diverse dalle curricolari mediante comunicazione scritta sul diario.
8. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
9. Il docente è tenuto a riportare sul registro di classe le attività svolte.
10. I registri personali devono essere compilati in ogni loro parte esclusivamente a penna, conservati nell'apposito cassetto della sala docenti e consegnati a richiesta della presidenza.
11. Per i docenti l'ordine di servizio è recepito tramite le circolari, l'orario scolastico e le designazioni firmate dal D.S, che il docente è tenuto a firmare per presa visione;
12. Le richieste di congedo, a qualsiasi titolo, vengono fatte per iscritto su apposito modulo. I congedi con carattere di urgenza devono essere notificati tempestivamente per telefono al fine di consentire le sostituzioni. Successivamente saranno esibite le relative domande scritte e la documentazione.
13. In caso di infortunio di qualsiasi tipo a qualsiasi componente della scuola il responsabile del momento è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio di Presidenza o, se la situazione lo richiede, chiamare il soccorso ed avvisare contestualmente la famiglia. In ogni caso il docente è tenuto a relazionare sull'infortunio.
14. E' vietato fumare nei locali scolastici.

CAPO III - LABORATORI ED AULE SPECIALI

Art. 21. Disposizioni generali ed uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori rappresentano un bene comune dell'Istituto e per questo tutti devono poterne avere piena disponibilità nell'ambito delle proprie attività didattiche, compatibilmente con il calendario di utilizzazione predisposto.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario.
3. Ogni insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il materiale di consumo e la dotazione individuale di attrezzatura minuta vengono controllate periodicamente. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. 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.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili subconsegnatari.
6. Ogni laboratorio o aula speciale deve essere fornito di registro dell'attrezzatura in dotazione, dal quale risultino le attrezzature di laboratorio all'inizio dell'anno scolastico, la loro funzionalità, i loro eventuali spostamenti durante l'anno ed altre informazioni utili.
7. Qualsiasi modifica nella strutturazione del Laboratorio, spostamento di attrezzature o altri interventi non occasionali devono essere concordati con il Responsabile sub-consegnatario e con l'Ufficio Tecnico e richiesti, in forma scritta, all'Ufficio di Presidenza, che darà opportune disposizioni.
8. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a segnalare tempestivamente la situazione alla Presidenza.
9. Gli studenti non possono recarsi in laboratorio o aula speciale se non in presenza dell'insegnante.

CAPO IV - MANSIONARI

Art. 22 - Funzioni e compiti del Coordinatore di classe

In rapporto agli alunni:

- interviene sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C.d.c. (tutoraggio)
- segnala le situazioni di maggiore difficoltà alle figure di riferimento per il disagio scolastico
- controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il C.d. c. e la Dirigenza
- assegna i posti agli alunni e redige la pianta dell'aula

In rapporto ai genitori:

- informa e convoca in maniera tempestiva e regolare i genitori degli alunni in difficoltà
- assicura la comunicazione telefonica o scritta tempestiva alle famiglie in relazione a problemi di condotta e di frequenza degli alunni
- comunica, su mandato del C.d.c., i risultati del trimestre o del quadrimestre, curando la consegna delle pagelle
- comunica le linee guida del P.O.F. d'Istituto e presenta il Patto di Corresponsabilità Educativa
- raccoglie le autorizzazioni delle famiglie alle visite ed ai viaggi d'istruzione ed una tantum, ad inizio anno, alle uscite sul territorio comunale
- introduce le assemblee dei genitori preliminari alle elezioni dei loro rappresentanti
- cura i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

In rapporto al Consiglio di classe:

- guida e coordina i Consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico
- cura la verbalizzazione delle decisioni del C.d.c.
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- controlla il registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, note disciplinari, ecc.)
- coordina gli interventi di recupero e di valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del C.d. c.
- cura la stesura del Documento del C.d.c. delle classi quinte per gli Esami di Stato
- coordina l'utilizzo del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale
- In caso di necessità può portare avanti azioni di monitoraggio di eventuali problematiche emergenti nella classe.

In rapporto alla Dirigenza:

- informa il Dirigente sulla situazione ed i problemi della classe;
- annota sul registro di classe la partecipazione della classe a progetti, manifestazioni culturali, uscite sul territorio, visite e viaggi d'istruzione, etc.
- qualora il numero dei ritardi di ogni alunno sia superiore a venti, il Coordinatore comunicherà tale situazione al Dirigente scolastico

Art. 23. Funzioni e compiti del responsabile sub-consegnatario di laboratorio

- 1) All'inizio dell'anno scolastico, coadiuvato dall'assistente tecnico, redige verbale di consistenza di tutto il materiale esistente nei laboratori o aule speciali e ne consegna copia al DSGA.
- 2) Tiene un registro di laboratorio ed una lista del materiale di consumo disponibile.
- 3) Provvede alla conservazione dei beni e del materiale di cui è sub-consegnatario fino alla riconsegna dello stesso che avviene alla fine dell'anno scolastico.
- 4) Concorda col Dirigente Scolastico e il Direttore di Dipartimento, le modalità e i tempi d'accesso ai laboratori o aule speciali (aule di informatica) predisponendo per queste ultime apposito registro di presenza giornaliera.
- 5) Dà all'assistente tecnico le disposizioni opportune per la migliore fruizione della struttura.
- 6) Provvede a segnalare quanto è necessario per lo svolgimento delle attività (acquisto materiali, manutenzione e riparazione) e curare l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
- 7) Qualsiasi modifica nella strutturazione del Laboratorio, spostamento di attrezzature o altri interventi non occasionali, devono essere concordati con l'Ufficio Tecnico e richiesti, in forma scritta, all'Ufficio di Presidenza, che darà opportune disposizioni.
- 8) In caso di danni, manomissioni o furti, segnala tempestivamente per iscritto, la situazione alla Presidenza al fine di individuare eventuali responsabili.
- 9) A conclusione delle attività didattiche dell'anno scolastico redige una relazione sull'attività svolta che contenga il verbale di consistenza del materiale in carico al Laboratorio.

Art. 24. Funzioni e compiti del Coordinatore di dipartimento

Come responsabile del **coordinamento delle attività didattiche** che coinvolgono il Dipartimento deve:

- a) pianificare e coordinare l'attuazione dei percorsi didattici proposti dai docenti delle singole discipline redigendo, in particolare, la programmazione didattica;
- b) progettare e coordinare le attività di accoglienza, recupero ed approfondimento, oltretutto le attività extra-curricolari in cui sia coinvolto il Dipartimento;
- c) È sub-consegnatario di tutto il materiale in gestione al Dipartimento non assegnato a responsabili (attrezzature nelle antiaule o altri laboratori), di cui provvede a disporre elenco;
- d) Sentito il Dipartimento, programma gli ampliamenti e le integrazioni del parco strumenti;
- e) Coordina le attività del Dipartimento dal punto di vista logistico-temporale, anche partecipando a formulare un orario interno funzionale per l'uso dei laboratori;
- f) Pianifica l'integrazione delle attività previste dai Progetti Speciali con l'attività curricolare;
- g) È membro, all'occorrenza, del Comitato Tecnico-Scientifico per gli acquisti;
- h) Coordina lo svolgimento e la verbalizzazione delle riunioni del Dipartimento.

Art. 25. Funzioni e compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

1. Predisporre le pratiche amministrative per gli acquisti e i collaudi.
2. Segue e coordina le operazioni connesse all'acquisto ed alla manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell'Istituto.
3. E' membro delle commissioni acquisti e collaudi.
4. Collabora con i coordinatori di dipartimento ed i responsabili di laboratorio per un migliore utilizzo delle risorse logistiche.
5. Coordina le operazioni di manutenzione delle apparecchiature e interagisce con i fornitori di beni e servizi.
6. Coordina l'attività di piccola manutenzione eseguita dagli assistenti tecnici e collaboratori scolastici, appositamente incaricati.
7. Cura i rapporti con l'ente proprietario dell'edificio scolastico per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture ed infrastrutture.
8. Custodisce l'originale di tutto il software tecnico in dotazione alla scuola.
9. Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in tema di sicurezza.
10. Collabora con i docenti per le necessità tecniche connesse alla didattica.
11. Collabora, per quanto di sua competenza, alla organizzazione delle visite e viaggi d'istruzione.

Art. 26. Funzioni e compiti del Comitato Tecnico Scientifico per gli acquisti e collaudi

Interviene, su convocazione del DS, nella valutazione dei quadri comparativi predisposti dall'Ufficio Tecnico, per la scelta dei fornitori di beni e servizi, nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001.

CAPO V – VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 27. Viaggi d'istruzione

1. I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi.
2. La durata massima dei viaggi è fissata in sei giorni e non vanno effettuati nell'ultimo mese delle lezioni.
3. Al fine di ridurre i costi è opportuno accorpate le classi ed evitare i periodi di alta stagione.
4. Gli insegnanti accompagnatori, scelti possibilmente fra i docenti della classe, devono essere di norma uno ogni 15 studenti. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione.
5. E' necessario assicurare la partecipazione dei 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte o, per cause motivate, almeno della maggioranza.
6. Occorre prevedere almeno un accompagnatore ogni 2 alunni diversamente abili.
7. Un genitore può accompagnare un alunno diversamente abile.
8. E' previsto un solo pernottamento per le classi del biennio iniziale, massimo tre per le classi del biennio successivo e fino a cinque per le classi quinte. Eccezionalmente, per queste ultime, nei viaggi all'estero sono ammessi sei pernottamenti motivati da particolari esigenze organizzative e/o culturali. Per l'IPSIA le classi quarte possono partecipare al programma previsto per le classi quinte.
9. La richiesta di autorizzazione, corredata di analitico programma di viaggio, va inoltrata dal docente proponente su apposito modulo predisposto dalla Presidenza e firmata da tutti i docenti accompagnatori e supplenti; richieste di autorizzazione incomplete o presentate in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.
10. I costi del viaggio d'istruzione, comprese le quote per i docenti accompagnatori, sono a totale carico degli studenti. L'Istituto rimborserà ai docenti solo le spese sostenute per il vitto, e per spese eccezionali necessarie opportunamente documentate ,eventualmente non comprese nel pacchetto viaggio.
11. Gli studenti che dichiarano, per iscritto, di trovarsi in condizioni economiche particolarmente disagiate, potranno ottenere un eventuale contributo che graverà sul bilancio dell'Istituto, a condizione che non abbiano superato, alla data della partenza, il 15% di giornate di assenza e non siano incorsi in provvedimenti disciplinari.
12. I docenti accompagnatori si fanno carico, per la propria classe, della raccolta delle autorizzazioni dei genitori e della caparra, pari a € 50,00 per viaggi in Italia ed € 100,00 per viaggi all'estero, entro la data indicata con avviso della Presidenza. Quindici giorni prima della partenza provvedono a raccogliere e versare la restante quota di partecipazione a saldo.
13. Le date di presentazione delle richieste sono stabilite con avviso della Presidenza.
14. La commissione per i viaggi d'istruzione, allargata ai docenti proponenti, , prende in esame i preventivi acquisiti e propone l'aggiudicazione. Spetta al Consiglio d'Istituto

deliberare in merito.

15. Al termine di ogni viaggio di istruzione l'insegnante referente/capogita dovrà redigere una relazione sintetica.

Art. 28. Visite guidate

1. Le visite guidate, programmate dal Consiglio di Classe ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.;
2. Le richieste vanno presentate su modulo predisposto in tempo utile (almeno 8 giorni prima) dal docente proponente, per ottenere il consenso del Dirigente Scolastico e consentire l'espletamento della pratica;
3. Alle visite guidate partecipa, di norma, la totalità della classe;
4. I costi sono a totale carico degli studenti.

Per quanto non menzionato nel presente regolamento hanno valore: la C.M. n. 291 del 14/10/92, la C.M. n. 36 del 27/01/95, la C.M. del 2/10/96, il DPR n. 275/99, il DPR n. 347/00.

CAPO VI - ATA

Art. 29. Personale di segreteria

Il personale amministrativo è gestito dal Direttore dei Servizi Generali per quanto di sua competenza. Riceve ordine di servizio tramite nota approntata dal DS sul foglio stesso delle direttive e comunicazioni che giungono dall' USP e/o USR o verbalmente. E' tenuto a rispettare le scadenze, agire con diligenza e si assume la responsabilità delle pratiche espletate sottoscrivendole. E' vietato fumare nei locali scolastici.

Art. 30. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere le mansioni di propria competenza, previste dal CCNL; in particolare controllare che nei corridoi non stazionino studenti e/o estranei alla scuola, a segnalare entro cinque minuti l'assenza del docente dell'ora al DS, a sorvegliare le classi nel cambio dell'ora e durante la ricreazione negli spazi esterni ad essi assegnati, a sorvegliare la classe che rimane temporaneamente scoperta dal docente, a segnalare giornalmente eventuali danni a suppellettili e/o attrezzature scolastiche. E' vietato fumare nei locali scolastici.

Art. 31. Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono tenuti a svolgere le mansioni previste dal CCNL e dal mansionario predisposto dal DSGA; in particolare durante il periodo di assistenza alle attività didattiche di laboratorio devono predisporre le attrezzature necessarie e a fine lezione riporle e curarne la funzionalità. Dopo la pausa estiva essi devono assicurare la piena funzionalità dei laboratori loro assegnati. E' vietato fumare nei locali scolastici.