



I.I.S. IPSIA "Marconi" Cosenza LS-ITC "Guarasci" Rogliano
SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale
SEDE: Montalto Uffugo I.P.S.I.A – I.T.I. Chimica Ambientale
SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – I.T.E.

Presidenza e Amministrazione: Via degli Stadi, snc 87100 COSENZA Tel. 0984.481317 - Fax 0984 38804

Codice Fiscale **98104070788** Codice

csis073004@istruzione.it

Meccanografico **CSIS073004e-mail**

PEC csis073004@pec.istruzione.it

Prot. 6372 c/25

del 09/10/2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART.1 - FINALITA' DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità che interagisce al fine di realizzare la formazione integrale degli alunni secondo lo spirito e la volontà della Costituzione Repubblicana.

Il personale Dirigente, docente e non docente manterrà in ogni circostanza un comportamento consono alle finalità educative: in particolare ciascuno ispirerà la sua azione al rispetto reciproco cercando di far sorgere nell'alunno amore per la democrazia, rispetto per la libertà propria ed altrui e desiderio di collaborazione per la realizzazione della propria formazione e di quella dei compagni.

ART. 2 - GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA

1. La scuola per perseguire le sue finalità utilizzerà al massimo gli organi di gestione democratica: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe e Comitato di Valutazione del servizio dei docenti, attuando una valida e specifica collaborazione.

2. Le regole interne della scuola sono dettate dalla necessità di garantire la sicurezza degli utenti e degli operatori scolastici, l'adempimento del dovere formativo dell'istituzione scolastica, l'ordinato svolgimento dell'attività didattica, la crescita culturale e civile degli alunni

3. La comunità scolastica agevola l'integrazione tra le diverse culture favorendo l'accoglienza di persone di diverse etnie e punendo severamente ogni atto di intolleranza per ragioni di nazionalità, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. 3. La scuola si impegna a rispettare lo Statuto delle studentesse e degli studenti approvato con DPR 249/98

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

ART.3 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Durante il mese di settembre il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, ciascuno per la propria competenza, programmeranno la propria attività annuale allo scopo di ordinare ai fini ed alle necessità della scuola, fissando in linea di massima il calendario delle sedute ordinarie, ivi comprese le riunioni dei docenti e dei genitori.

ART.4 - ATTIVITA' SCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE, ECC.

Nel programmare la propria attività annuale, ciascun organo collegiale avrà cura di promuovere anche attività scolastiche e extrascolastiche in collaborazione con Enti presenti sul territorio e con altre scuole.

ART. 5 - IL CONSIGLIO ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che realizza l'amministrazione finanziaria dei mezzi messi a disposizione dalla scuola, dallo Stato, da enti, da privati.

Esso, inoltre, fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, delibera a maggioranza dei presenti le attività della scuola, su proposta della giunta, nelle seguenti materie:

- a. bilancio di previsione;
- b. adozione del regolamento interno;
- c. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi gli audiovisivi, le dotazioni librarie ed il materiale di consumo occorrente per le esercitazioni degli alunni;
- d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e. criteri per la stesura del P.O.F. e le linee guida del PTOF, l'attuazione delle attività programmate, visite guidate e viaggi d'istruzione, vigilanza sugli alunni nelle ore di sciopero;
- f. promozione di contatti con le altre scuole per realizzare scambi di informazione, di esperienze e di iniziative di collaborazione;
- g. attività culturali;
- h. criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni, per la formazione delle classi e parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
- i. esamina eventuali proposte di iniziative da intraprendere in determinati campi, formulate da singoli consiglieri o da gruppi di elettori;

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

In caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento dello stesso, il C.S.A. può scioglierlo e nominare un commissario che esercita le funzioni di presidente del consiglio e della giunta fino all'insediamento del nuovo consiglio.

ART. 6 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono convocati, esclusi i casi di urgenza, almeno 5 giorni prima della data fissata della riunione, mediante esposizione all'albo dell'avviso di convocazione ed invio dello stesso al domicilio degli interessati o mediante la circolare di convocazione che sarà firmata per presa visione dagli interessati (o tramite la consegna ai loro figli frequentanti la scuola) che firmeranno per ricevuta su un apposito registro conservato agli atti della scuola.

L'avviso deve contenere il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno delle riunioni.

Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.

Ove non fosse possibile effettuare la seduta per mancanza di numero legale, la stessa s'intende automaticamente aggiornata alla medesima ora del giorno successivo non festivo con opportuno avviso agli assenti.

Il consigliere eletto che si assenti, senza giustificato motivo, per almeno tre volte consecutive viene considerato decaduto e gli subentra il primo dei non eletti incluso nella medesima lista d'istituto o di classe.

ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono presiedute dal presidente.

Alle sedute possono assistere, senza poter intervenire, gli elettori dello stesso organo. In caso di ordini del giorno attinenti a persone le sedute sono precluse agli elettori.

Il presidente fa trattare gli argomenti nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, salvo il diritto della maggioranza dei presenti di chiederne l'inversione.

La parola è data prima al presidente della giunta o ad altro membro di essa per illustrare la proposta presentata. Qualora l'iscrizione all'ordine del giorno avvenga per iniziativa del consiglio, la parola è data al primo firmatario o, in caso di sua assenza, al firmatario che ne faccia richiesta.

Non è consentito trattare argomenti diversi da quelli posti all'ordine del giorno.

ART. 8 - DURATA DEGLI INTERVENTI

Su richiesta del presidente, in ogni riunione o per singolo argomento, si stabilisce il limite di tempo massimo entro cui ogni consigliere può parlare.

Non si possono, comunque, effettuare interventi di durata superiore a 10 minuti.

Non sono soggetti a limite di tempo gli interventi del presidente della giunta o di suo delegato quando vengono illustrati gli argomenti all'ordine del giorno e quelli del primo firmatario per gli argomenti posti all'ordine del giorno su iniziativa del consiglio.

ART. 9 - VOTAZIONE

Per l'approvazione degli argomenti posti all'ordine del giorno è necessaria la metà più uno dei voti dei presenti, eccetto per l'elezione del presidente nel qual caso valgono le norme previste nell'art.13 del presente regolamento. La votazione si effettua per appello nominale.

La votazione è segreta se si tratta di fatti attinenti a persone.

ART. 10 - VERBALI DELLE SEDUTE

Entro gli otto giorni successivi alle sedute del Consiglio d'Istituto viene affisso all'albo il verbale integrale della seduta.

All'inizio della seduta successiva il presidente o suo delegato dà lettura del verbale precedente.

Le deliberazioni non soggette al visto di approvazione del Provveditore agli studi hanno effetto immediato.

ART.11 - DIRITTO DI CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

I consiglieri hanno diritto di consultare sia gli atti relativi all' o.d.g. della seduta per la quale sono convocati, sia gli atti del consiglio relativi a qualsiasi periodo dell'anno.

ART.12 - INTERROGAZIONI

Ogni consigliere può presentare al presidente del Consiglio d'Istituto e al presidente della giunta esecutiva interrogazioni scritte sulle materie di competenza del consiglio.

ART.13 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il presidente è eletto fra la componente dei genitori a scrutinio segreto. In prima votazione è necessario un numero di voti pari alla metà più uno dei consiglieri in carica. In quelle successive è eletto il candidato che riporta un numero di voti pari alla maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza di voti da parte di uno dei candidati.

Con le stesse modalità si procede all'elezione di un vice presidente, il quale sostituisce il presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o d'impedimento.

ART.14 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE

Il presidente convoca il consiglio su richiesta del presidente della giunta ovvero di almeno un terzo dei componenti del consiglio in carica e lo presiede.

In caso di richiesta di convocazione da parte di un terzo dei componenti del consiglio, il presidente è tenuto a convocarlo nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il 15° giorno dalla richiesta.

Il presidente:

- a) affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso,
- b) autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatte dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate
- c) firma, unitamente al presidente ed al segretario, il bilancio preventivo e il conto consuntivo, completi di tutti gli allegati prescritti.

ART.15 - LA GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è l'organo promotore - esecutore di tutte le attività del consiglio.

Essa

- a) predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo,
- b) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e ne fissa l'o.d.g. delle sedute,
- c) cura l'esecuzione delle delibere,
- d) ha competenza nelle sanzioni disciplinari degli alunni,
- e) prepara una relazione annuale che viene portata all'approvazione del consiglio,
- f) designa nel suo seno la persona che unitamente al presidente e al segretario dell'Istituto firma i mandati e le reversali.

La giunta, per sopraggiunte necessità, può integrare l'o.d.g. con altri argomenti, informandone i componenti del consiglio non più tardi del terzo giorno antecedente la data della convocazione.

Le riunioni della giunta avranno luogo in orario non coincidente con i normali orari di servizio dei suoi componenti.

ART.16 - II DIRIGENTE

- a) rappresenta l'Istituto;
- b) presiede la giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i consigli di classe, interclasse, intersezione ed il comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- c) cura l'esecuzione delle deliberazioni prese nelle rispettive sfere di competenza dal Consiglio d'Istituto e dalla giunta esecutiva, impegna e ordina, nei limiti di stanziamento del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- d) presiede la commissione mista nel redigere il P.O.F./PTOF sentito il Collegio dei Docenti, le associazioni presenti sul territorio;
- e) firma, unitamente al segretario ed al membro delegato della giunta esecutiva, i mandati, le reversali e qualsiasi atto contabile che comporti impegno di spesa;
- f) prende in consegna i beni mobili e i beni immobili o infruttiferi in uso e di proprietà dell'istituto;
- g) effettua le spese di cui alla lettera c art.1 del D.l. 23.5.1975;
- h) convoca la prima seduta del Consiglio d'Istituto entro il 15° giorno dalla data delle elezioni. In caso di assenza è sostituito dal collaboratore vicario, da lui scelto.

ART.17 - IL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi amministrativi dell'Istituto

- a) svolge le funzioni di segretario in seno alla giunta esecutiva di cui è membro di diritto;
- c) cura i servizi amministrativi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le direttive del preside;
- d) è preposto ai servizi contabili di segreteria e di economato;
- e) firma con il preside ed il membro delegato della giunta esecutiva i mandati e le reversali;
- f) firma con il preside tutti i certificati, estratti di registro e copie di documenti;
- g) vigila sul personale esecutivo ed ausiliario;
- h) provvede alle liquidazioni ed ai pagamenti.

Il segretario, inoltre, cura che siano tenuti in ordine i libri degli inventari e tutte le relative scritturazioni, il giornale di cassa, il registro partitario delle entrate e delle spese, il registro del personale di ruolo e non di ruolo, il registro delle assenze del personale, il registro relativo al fondo di anticipazione per le minute spese, ogni altro registro che la gestione amministrativa può richiedere.

ART.18 - COLLEGIO DEI DOCENTI- COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

ART.19 - COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti delibera su tutto ciò che riguarda l'attività didattica, in particolare

- a) cura la programmazione educativa,
- b) formula proposte al Dirigente in merito alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario, alle altre attività didattiche ed in merito ai provvedimenti da adottare per la vigilanza degli alunni nei giorni di sciopero degli insegnanti, tenendo conto dei criteri formulati dal Consiglio d'Istituto,
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d) adotta i libri di testo, sentiti i consigli di classe,
- e) promuove iniziative di aggiornamento,
- f) adotta e promuove le attività di sperimentazione,
- g) elegge i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente,
- h) approva il piano delle attività preparato dal Dirigente in base all'art.14 del presente regolamento,
- i) su indicazione dello stesso, a seguito di richiesta dei docenti delle rispettive classi, esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni al fine di individuare i mezzi di recupero più idonei;
- j) individua i docenti che, sulla base di criteri obiettivi, dovranno svolgere incarichi o funzioni particolari connessi alla funzione docente.

ART.20 - CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Assolve le funzioni di segretario del consiglio il collaboratore designato dal Dirigente. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle Commissioni nominate dal DS 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.

Possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART.21 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.

L'Istituto recepirà le nuove disposizioni riguardanti il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti previste dalla L.107/15.

Il Comitato sarà presieduto dal Dirigente Scolastico, da tre Docenti dell'Istituzione Scolastica .

ART.22 - IL CONSIGLIO DI CLASSE.

Il consiglio di classe è composto dai docenti, dai rappresentanti dei genitori e degli alunni. È convocato dal Dirigente o con richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei suoi componenti escludendo dal computo il presidente. I CdC vengono stabiliti dal Dirigente secondo il Piano delle Attività Annuali.

ART.23 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate ai sensi dell'art.3 del presente regolamento e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

TITOLO II RISORSE PROFESSIONALI

ART. 24 - DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'orario delle lezioni è dalle ore 8.10 con una cadenza oraria di 60 minuti per le classi che svolgono un orario di massimo cinque ore al giorno, una cadenza oraria di 50 minuti per le classi che hanno la sesta ora.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno chiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato.
Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. Le uscite in anticipo degli alunni sono consentite per gravi motivi esposti dal genitore al Dirigente Scolastico o al suo rappresentante e sono concesse dietro richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore.
7. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente e alla presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.
8. L'autorizzazione alla uscita anticipata viene concessa dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
9. I permessi di uscita anticipata debbono essere annotati sul registro di classe dal docente in servizio nell'ora.

10. I docenti devono 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.
11. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
12. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli spazi dell'Istituto preposti alla pausa ricreativa.
13. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
14. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
15. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse perché la scuola non è responsabile di eventuali furti.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. 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, solventi, etc...
Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
22. 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.
23. I docenti tramite il coordinatore di classe hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. 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.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
27. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
28. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
29. I registri devono essere giornalmente compilati in ogni loro parte.

ART. 25 - 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. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

ART.26 - SERVIZI DI SEGRETERIA

L'accesso ai locali di segreteria è consentito al pubblico tutti i giorni feriali, in orari compatibili con lo svolgimento di attività interne alla scuola.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva stabilirà l'orario di apertura. In ogni caso il servizio al pubblico dovrà essere garantito almeno due ore al giorno.

Il rilascio di qualsiasi certificazione avviene entro il termine di tre giorni dalla data di presentazione della domanda. In caso di urgenza il certificato viene rilasciato.

ART.27 - 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
timbratura elettronica.

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, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; 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 della scuola;
4. 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;
5. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
6. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
7. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
8. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnamento durante i viaggi e le visite d'istruzione.
9. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
10. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenze, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. 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;
12. Evitano di parlare ad alta voce;
13. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
14. 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;
15. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico;

16. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
17. 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;
18. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
19. 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.
20. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole 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. Dopo l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
21. 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
22. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

TITOLO III DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART.28 - DIRITTI

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative assunte liberamente dalle famiglie degli alunni;
- c. iniziative concrete per il recupero della dispersione scolastica e per eliminare forme di disagio che dovessero scaturire da insuccessi scolastici;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. l'essere considerata "persona";
- g. momenti di approfondimento e di discussione su temi di loro interesse.

La partecipazione studentesca deve basarsi su progetti concordati tra la scuola e gli studenti, qualcosa di strutturato e di previsto fin dall'inizio dell'anno.

Può trattarsi di tre o quattro giornate di "**didattica flessibile**" con iniziative di carattere culturale o orientativo, meglio se distribuite nel corso dell'anno; di spazi programmati di discussione, anche nel corso delle assemblee mensili previste.

ART.29 - DOVERI

I Doveri elencati hanno come obiettivo il raggiungimento di basilari comportamenti che riguardano il "vivere civile".

Vengono definite le seguenti regole di comportamento:

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e gli eventuali corsi extracurricolari ai quali sono iscritti, a partecipare alle varie attività previste dagli organi collegiali e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

L'anno scolastico sarà valido solo se l'alunno avrà frequentato il 75% dell'orario annuale personalizzato;

2. Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze su diario o apposito libretto con la firma di un genitore o di chi ne fa le veci corrispondente a quella depositata presso gli uffici scolastici;
3. Le assenze devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.
Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni devono essere giustificate con dichiarazione scritta dei genitori;
4. I rientri a scuola dopo malattie che comportano pericoli di infezione sono consentiti se convalidati da certificato sanitario. Il genitore o chi ne fa le veci è responsabile della mancata comunicazione di eventuali prescrizioni sanitarie;
5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi consono ad una convivenza civile;
6. Gli alunni che entrano in classe con più di 5 minuti di ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora, che provvederà, inoltre, ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo;
Qualora i ritardi dovessero ripetersi con frequenza i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all'ufficio di segreteria che a sua volta provvederà ad avvisare le famiglie.
Si stabilisce che per ogni tre ritardi, si provvederà ad annotare un giorno di assenza;
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto.
Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.;
8. Gli alunni possono recarsi nella sala professori, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.
Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui;
11. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
E' consentita, dal Dirigente Scolastico o suo delegato, l'uscita anticipata degli alunni solo in casi di gravi e giustificati motivi ed in ogni caso, l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
La scuola si riserva la facoltà di consentire l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata, qualora se ne ravvisi l'esigenza per assenze dei Docenti, previa autorizzazione firmata dai genitori sul modello predisposto dall'Istituto;
In tal caso tutta la classe sarà impegnata, in orario pomeridiano, in operazioni di pulizia della propria aula;
12. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni;

13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo ed esclusivamente gli strumenti di lavoro, è vietato usare il cellulare a scuola.
14. I docenti sono autorizzati a requisire i telefonini attivati durante l'orario scolastico e a comunicarlo al coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia. Gli apparecchi saranno restituiti alla fine delle lezioni.
15. L'alunno che verrà sorpreso ad usare il cellulare in orario didattico sarà sanzionato con nota sul registro di classe;
18. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
19. Gli alunni per eventuali comunicazioni urgenti con la famiglia devono rivolgersi all'Ufficio di Presidenza servendosi del telefono della scuola;
20. L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola.
21. Gli studenti infortunati o portatori di handicap potranno utilizzare l'ascensore solo se autorizzati dal dirigente ed accompagnati dal personale preposto.
22. E' tassativamente vietato per legge fumare nei locali della scuola. I docenti, il personale non docente e gli studenti sono tenuti all'osservanza del divieto all'interno di tutto l'edificio scolastico, servizi igienici compresi e a segnalare al dirigente eventuali trasgressioni.
23. Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge.
24. E' vietata la distribuzione di volantini o altro materiale all'interno dell'edificio scolastico, salvo autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato
25. Gli alunni sono obbligati a recarsi a scuola (ambiente di lavoro) con un abbigliamento adeguato;
26. I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci all'utenza;
27. Non è consentito festeggiare con dolciumi o altro le varie ricorrenze in corso d'anno scolastico;
28. Gli alunni sono tenuti a usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e dei collaboratori scolastici;
29. Gli alunni non possono portare in classe oggetti pericolosi per se stessi o per gli altri. Eventualmente ciò dovesse avvenire, i docenti sequestrano quanto ritenuto pericoloso per l'incolumità personale degli allievi e ne informano i genitori e il Capo d' Istituto.
30. Gli alunni parteciperanno a spettacoli e manifestazioni durante l'anno scolastico solo se i Consigli di Classe valuteranno la pertinenza agli obiettivi prefissati dal POF/PTOF, ferme restando le condizioni di sicurezza;
31. Gli alunni parteciperanno a viaggi d'istruzione e visite guidate solo se avranno tenuto, nel corso dell'anno scolastico un comportamento corretto, rispettoso dell'ambiente, delle persone e delle cose, se avranno dimostrato interesse per la vita scolastica.
Le classi parteciperanno al viaggio d'istruzione solo se accompagnate da un docente componente il C.di C. delle stesse.
26. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
27. 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.
28. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nei locali della scuola.
29. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento.
I Docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste Regole.

ART.31 - DISCIPLINA

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri indicati nell'art.29, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle

situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. I procedimenti disciplinari devono contenere la precisa contestazione degli addebiti.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare determina il voto sul comportamento. In base al DM n.5 del 16/01/2009 "La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo alunno in sede di scrutinio finale , comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi."
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Nei casi di ammonizione privata in classe e di allontanamento dalla lezione la contestazione può essere formulata anche oralmente ed annotata sul giornale di classe. È dovere del docente o del Dirigente scolastico annotare le giustificazioni addotte dall'alunno d'Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto , per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglie, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell' alunno nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame finale del primo ciclo o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
11. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell' alunno incolpato.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali e la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART.32 - COMPORTAMENTI DEGLI ALUNNI CHE CONFIGURANO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Collegio dei Docenti decide di attivare le seguenti sanzioni in relazione ai comportamenti degli alunni:

- Richiamo Verbale
- Annotazione sul registro personale.
- Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.
- Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
- Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni (consiglio di classe).
- Non ammissione agli Esami finali (Consiglio di Istituto)

Richiamo verbale	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa diligenza e puntualità; - Disturbo e disattenzione durante la lezione; - Comportamento poco idoneo alla vita di classe; - Alzarsi senza permesso, assumere posizioni scorrette sui banchi; Infastidire i compagni con provocazioni verbali, sottrarre oggetti ai compagni , utilizzo incauto di oggetti ai danni di cose e persone; abbigliamento inadeguato.
<u>Annotazione sul registro personale, registro di classe e comunicazione alla famiglia.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Scorrettezze ed offese verso i componenti della comunità - Comportamenti reiterati che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola; - Violazioni alle norme di sicurezza: uso non autorizzato di "uscite di sicurezza", estintori ecc, - Ripetersi di assenze e ritardi non giustificati; - Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno; - Falsificazione di firme; - Svolgere un'attività diversa da quella della disciplina trattata.
<u>Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Recidiva dei comportamenti sanzionati con annotazione scritta; - Introduzione in classe di materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica della comunità scolastica; - Offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica; - Atteggiamenti provocatori ed arroganti verso i componenti della comunità scolastica; - Manomissione dei registri di classe o documenti assimilati; - Violenza intenzionale alla dignità delle persone.
<u>Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterazione di comportamenti già sanzionati nei punti precedenti

Le suddette sanzioni si intendono applicabili anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dai locali dell'Istituto: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Conversione delle sanzioni

Il consiglio di classe può offrire all' alunno la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari inflitte in attività da

svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale:

- operazioni di pulizie e ripristino degli arredi, dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario;
- riordino della biblioteca, attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie o risarcimento del danno non sono convertibili. Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un certo numero di note disciplinari.

La decisione finale, comunque, spetta al Consiglio di Classe.

Tutte le sanzioni sono ispirate al recupero dell'alunno al fine di creare un ambiente sereno, che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità di tutti gli allievi. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che decide nel termine di 10 giorni.

ART.34 - ORGANO DI GARANZIA

È istituito all'interno della scuola un apposito organo di garanzia con il compito di esaminare i ricorsi presentati da genitori di alunni per sanzioni disciplinari superiori a giorni 15 e i conflitti derivanti dall'applicazione del presente regolamento.

ART.35 - COMPOSIZIONE E DURATA ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è composto da un docente appartenente al consiglio d' Istituto, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli alunni entrambi eletti in seno ai rispettivi organi collegiali nella prima seduta utile all'inizio dell'anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia dura in carica un anno.

TITOLO IV GENITORI

ART. 36

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - 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 libretto personale e 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 la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
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.
5. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. 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.

ART. 37 - 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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART.38 - 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 settimanale e/o mensile dei docenti.

TITOLO V **SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

ART. 39 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Il piano delle attività stabilisce gli orari di ingresso, di uscita e di svolgimento delle varie attività didattiche.

L'ingresso e l'uscita dalle aule avvengono in maniera ordinata sotto la sorveglianza degli insegnanti impegnati rispettivamente alla prima e all'ultima ora di lezione e dei collaboratori scolastici, ai quali è affidato il compito di garantire la predisposizione dei luoghi per lo svolgimento delle attività e delle operazioni di ingresso e di uscita.

Gli orari di ingresso e di uscita sono stabiliti annualmente nel piano delle attività.

Le uscite anticipate degli alunni dalla scuola devono essere sempre autorizzate, motivate e annotate sul registro di classe dall'insegnante presente nell'ora in cui avviene l'uscita.

Gli spostamenti delle classi verso aule speciali, laboratori, palestra, luoghi esterni e il rientro devono avvenire in maniera ordinata con la presenza dell'insegnante o, per motivi particolari ed eccezionali, di personale autorizzato.

ART. 40 - ATTIVITA' DIDATTICHE

Le attività didattiche comprendono le lezioni svolte nelle classi, nelle aule speciali e nei laboratori, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività formative previste dal POF, gli intervalli tra le lezioni e le attività ricreative e/o di svago. Tutte le attività sono svolte con la presenza dell'insegnante, che è responsabile degli alunni affidatigli.

La ricreazione, cioè l'intervallo di lezioni una pausa di riposo e di recupero di energie psico-fisiche nel corso della giornata, è parte integrante della attività scolastiche e anch'essa è momento educativo. La sua durata, il luogo e l'orario dello svolgimento sono stabiliti nel piano delle attività.

TITOLO VI

ART. 41.

1. In caso di indisposizione o infortunio degli alunni si avvertiranno tempestivamente le famiglie o il loro medico curante.

2. INFORTUNI

In caso di assoluta necessità la scuola provvederà a fare accompagnare l' alunno al più vicino pronto soccorso.

3. In caso di incidente subito da un allievo l'insegnante è tenuto ad informare per iscritto, ed immediatamente, il D.S. e l'ufficio di Segreteria per consentire l'inoltro della denuncia alla compagnia di assicurazione ed all'ufficio INAIL competente

TITOLO VII USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 42

1. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e responsabile
2. Le proposte di viaggi di istruzione e visite guidate devono essere decise, deliberate dal consiglio di classe e dal collegio docente, approvate dal consiglio d'Istituto e presentate alla commissione viaggi dai docenti accompagnatori, specificando le motivazioni didattico – culturali, il numero dei giorni previsti, il programma delle attività, l'elenco nominativo degli studenti partecipanti e i docenti accompagnatori.

TITOLO VIII PUNTO DI RISTORO

ART. 43

1. Il gestore del punto di ristoro è tenuto a fornire apposita lista dei prodotti da consumo con il relativo prezzo. Detta lista verrà redatta da ogni classe e consegnata al gestore stesso ogni mattina dalle ore 9,10 alle ore 9,30. 2. Un alunno per ogni classe provvederà a ritirare la merce acquistata dalla classe stessa presso il punto di ristoro dalle ore 10,20 alle ore 10,40.
3. Nel corso della pausa di socializzazione è consentito agli alunni di accedere, in modo ordinato e senza schiamazzi, al punto di ristoro

TITOLO VII STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI

ART. 43 - AULE SPECIALI

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico di responsabile del servizio da svolgersi in aule speciali (biblioteca e laboratori) al docente designato dal collegio in base dell'art.19 del presente regolamento.

L'incarico è formalizzato con lettera di nomina alla quale sarà allegato un verbale di consegna della dotazione libraria, tecnica, scientifica ecc. firmato dal preside e dal docente incaricato.

ART. 42 - BIBLIOTECA D'ISTITUTO

L'accesso al prestito è consentito ad alunni e docenti in orario stabilito dal preside su proposta del responsabile del servizio.

Si può accedere alla Biblioteca scolastica solo in presenza del responsabile.

La biblioteca potrà essere aperta al pubblico in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Il prestito della durata massima di giorni 15 è consentito solo per i libri.

Le enciclopedie, i vocabolari e i volumi sono a disposizione degli utenti solo per consultazione.

Ogni utente sarà registrato al momento del prestito su apposito registro.

I dati registrati sono usati per uso interno e non possono in alcun caso essere resi pubblici senza il consenso dell'interessato.

ART. 43 - BIBLIOTECHE DI CLASSE O DI LABORATORIO

Presso ciascuna classe o laboratorio possono essere tenuti libri finalizzati a scopi specifici stabiliti dalle programmazioni.

Tali piccole biblioteche sono affidate ai rispettivi docenti, che cureranno la conservazione e l'utilizzo della dotazione libraria.

I consigli di classe e i responsabili di laboratori potranno definire norme e criteri per l'utilizzo dei libri.

ART. 44 - LABORATORI

I responsabili dei laboratori, in accordo con i docenti interessati e attraverso un piano di lavoro, assicurano l'uso delle aule e delle strumentazioni a tutte le classi, garantendo alternativamente le esercitazioni a tutti.

La responsabilità per tutto il periodo di permanenza degli alunni nei laboratori è affidata all'insegnante dell'ora, il quale segnalerà al responsabile designato eventuali danni o inconvenienti riscontrati.

In considerazione della particolare cura che deve essere posta nell'uso di strumenti tecnici e/o scientifici l'accesso ai laboratori è consentito solo con la presenza di personale scolastico e l'uso degli strumenti può avvenire solo con la presenza dell'insegnante.

ART. 45 - AREA ATTREZZATA E CORTILI

L'utilizzo di tali strutture è riservato esclusivamente per l'esercizio delle attività scolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto.

ART. 46 - NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le leggi e le norme in vigore.

ART. 47 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore subito dopo la sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Saveria Veltri