

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“LEONARDO DA VINCI”

VIA CONTESSA MATILDE, 74 PISA

www.itispisa.com

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento di Istituto
Titolo I. Norme generali

Art. 1. Approvazione del regolamento

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, il personale ATA, i rappresentanti degli studenti e dei genitori, resta in vigore fino al termine dell'anno scolastico ed è tacitamente rinnovato salvo richiesta di revisione presentata dalla maggioranza del Collegio dei Docenti, o del Comitato Studentesco, o dell'assemblea dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe.

Art.2. Pubblicazione delle norme

Il presente documento viene affisso all'Albo dell'Istituto, pubblicato sul sito della scuola (www.itispisa.com) in formato pubblico (PDF) e, all'inizio di ogni anno scolastico, viene illustrato agli studenti delle prime classi e, se modificato, anche alle altre classi.

Viene inoltre trascritto sul libretto delle giustificazioni per la parte più significativa, concernente gli studenti e copia integrale verrà consegnata ai genitori che ne faranno richiesta.

Art. 3. Orario scolastico

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni, sentito il Collegio dei Docenti, in base alle particolari esigenze dell'Istituto e della popolazione scolastica che intorno a esso gravita. L'elaborazione dell'orario, a cura del Dirigente Scolastico, tiene conto delle esigenze pedagogiche e didattiche, anche in rapporto ai turni nei reparti di lavorazione e nei laboratori. Altre eventuali esigenze possono essere prese in considerazione dal dirigente, fatto salvo il principio di cui sopra.

Art. 4. Divieti

All'interno dei locali dell'Istituto e a tutti gli spazi aperti delimitati dalla recinzione è vietato fumare. Tale divieto è esteso anche agli estranei che vi accedano per qualsiasi motivo (L. n° 584 dell'11/11/75 e n° 3 del 16/1/3).

I telefoni cellulari devono rimanere spenti durante le lezioni, le riunioni e ogni tipo di attività scolastica. Devono altresì rimanere spenti in biblioteca.

E' vietato l'uso improprio delle uscite di sicurezza.

Art. 5. Circolazione e sosta

Auto, moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accoglierli. Tali aree sono incustodite e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. È vietato spostarsi con mezzi motorizzati da un luogo all'altro della scuola. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti, o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 6. Comunicazioni

1. Affissioni.

Nell'edificio centrale sono attrezzati idonei spazi per le affissioni. Tutto ciò che viene affisso deve essere firmato da un responsabile maggiorenne, oppure dal dirigente scolastico. E' proibita qualunque affissione arbitraria o fuori degli spazi appositi. Salve restando le vigenti leggi sulla diffusione delle idee a mezzo stampa, il dirigente Scolastico non può vietare le affissioni di cui sopra, se sono state adempiute le formalità previste. Per le comunicazioni urgenti e solo per quelle a carattere generale, si potrà fare uso dell'impianto acustico interno. Non è consentita l'affissione di materiale pubblicitario, con l'esclusione dell'informazione su eventi culturali. Nulla è modificato per le affissioni a carattere sindacale previste dalla legge.

2. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione da parte di enti, associazioni culturali, società riconosciute dalla scuola, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Sono previste forme di collaborazione promozionale per gli Istituti di Credito Convenzionati con la Scuola secondo le leggi vigenti.

Gli studenti saranno informati, all'inizio dell'anno scolastico dal docente coordinatore, sul funzionamento e l'organizzazione della scuola.

3. Comunicazioni tra docenti e famiglia.

Nell'orario di servizio mensile di ogni docente sono previste due ore per i colloqui con i genitori e gli studenti maggiorenni.

Saranno programmati, almeno una volta l'anno, incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente; in particolare saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che lo studente deve sostenere e dell'esito di tali interventi. A tale proposito il docente coordinatore di classe farà da tramite tra il consiglio di classe e le famiglie. Di norma le comunicazioni agli studenti e ai genitori avvengono con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

4. Informazione sul piano dell'offerta formativa (POF)

Il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali sarà, ogni anno, pubblicato sul sito della scuola: itispisa.com. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Il POF, per intero, è scaricabile, una volta approvato, in formato Pdf dal sito della scuola.

Art.7 Accesso agli estranei

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente, o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Titolo II. Studenti

Art. 8. Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), integrato dal D.P.R del 21/11/07. Hanno in particolare il diritto ad essere informati sulle scelte didattiche dei docenti e sui criteri di valutazione. Hanno altresì il diritto ad essere informati dei risultati delle valutazioni orali e dei risultati delle prove scritte, almeno entro due settimane e comunque entro termini che consentano loro di recuperare.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano loro di individuare gli elementi per migliorare il rendimento.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, con riferimento soprattutto al P.O.F. e al patto educativo di corresponsabilità. A questo proposito, il coordinatore del consiglio di classe si farà carico di recepire osservazioni e suggerimenti, che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

Il comportamento reciproco tra studenti, docenti e non docenti deve essere sempre improntato alla massima correttezza e cortesia.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio portando a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Durante tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo, che rappresenta un momento di sospensione dell'attività scolastica e deve avere la durata di dieci minuti effettivi, non è consentita l'uscita degli studenti dal recinto dell'istituto; è fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Durante le ore di lezione è consentito uscire dall'aula per la durata strettamente necessaria, di norma limitatamente ad uno studente per volta, evitando di stazionare nei corridoi, nell'atrio e nel cortile. Gli spostamenti dall'edificio centrale ai reparti di lavorazione, ai laboratori, alle palestre, devono avvenire nel più breve tempo possibile.

Nel cambio tra una lezione e l'altra devono essere rispettate le stesse norme valide durante le lezioni e, in particolare, quelle relative all'uscita dall'aula. Mancando il docente, responsabili dell'ordine sono tutti gli studenti della classe.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla presidenza i nominativi degli studenti, o le classi che non le rispettano.

La scuola è un bene pubblico, tutti sono tenuti a custodirla. All'inizio dell'anno scolastico, su apposito stampato dell'Ufficio tecnico (Ute), si verbalizzeranno la consegna dell'aula alla classe o classi destinatarie, le dotazioni personali per i reparti di lavorazione, o laboratori, annotando lo stato effettivo degli stessi. Alla fine dell'anno scolastico si controllerà che l'aula e le attrezzature non siano state danneggiate, a parte il normale consumo. In caso contrario, i responsabili sono tenuti a rimborsare i danni arrecati. Nel caso in cui i responsabili non siano identificati, saranno tenuti a rimborsare i danni tutti coloro che nel corso dell'anno si sono avvicendati nell'aula. Nei casi più gravi, o dove si configurino gli estremi di reato, l'Istituto è tenuto ad adire le vie legali contro i responsabili. Chiunque noti un danno deve segnalarlo a chi di dovere.

Art. 9. Assenze e giustificazioni

Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. Le assenze devono prevedere chiara ed esplicita motivazione ed essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto(diario). 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. Se l'assenza supera i cinque giorni consecutivi occorre presentare il certificato medico. Solo in via eccezionale possono essere riammessi alle lezioni gli studenti che abbiano dimenticato la richiesta di giustificazione, con l'obbligo di presentare la stessa il giorno scolastico immediatamente successivo.

Lo studente che non giustifichi 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 in presidenza. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli studenti maggiorenni.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione; gli studenti presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

Art. 10. Libretto delle giustificazioni (Diario personale con libretto delle giustificazioni)

Il libretto (diario) delle giustificazioni è un documento ufficiale, corredato di fotografia, che lo studente è tenuto a conservare con la massima cura. Il genitore dello studente minorente ritirerà il libretto (diario) delle giustificazioni all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione, con l'apposizione della propria firma nello spazio a ciò riservato.

Il duplicato del libretto (diario) deve essere consegnato personalmente al genitore dello studente minorente, dopo che sia stata fatta richiesta e dietro versamento del contributo stabilito; il numero degli spazi liberi, sia per le assenze che per i permessi di entrata posticipata e uscita anticipata del nuovo libretto(diario) deve corrispondere a quelli residui del libretto smarrito, così come risulta dai documenti della scuola.

Art. 11. Entrata e uscita

Gli studenti possono entrare nei locali della scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti danno inizio alle lezioni registrando le assenze e le giustificazioni. I ritardatari

sono ammessi entro dieci minuti dal suono della campanella; oltre tale termine, sono ammessi alla seconda ora, su richiesta dei genitori, se minorenni, da presentare sul libretto personale delle giustificazioni direttamente all'insegnante. Se privi della giustificazione sul libretto (diario, negli appositi spazi) personale, gli studenti in ritardo, sono tenuti a presentarla all'insegnante il giorno successivo. Non è comunque consentito l'ingresso in classe durante la prima ora di lezione; gli studenti minorenni ammessi alla seconda ora di lezione attenderanno il suono della campanella in sala di lettura. I ritardi sono annotati dal docente sul registro di classe.

Art. 12. Ingressi posticipati e uscite anticipate

Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Il dirigente scolastico può rilasciare permessi di ingresso posticipato, dietro richiesta scritta sull'apposito libretto (diario, negli appositi spazi) e firmata dal genitore se lo studente è minorenne, da consegnarsi al collaboratore degli uffici. Può rilasciare altresì permessi di uscita anticipata, sempre su richiesta scritta sul libretto (diario, negli appositi spazi) e firmata dal genitore dello studente minorenne. La richiesta dovrà essere consegnata al collaboratore degli uffici prima dell'inizio delle lezioni e dovrà essere ritirata dallo studente durante l'intervallo.

Non sono consentiti ingressi posticipati oltre l'inizio della terza ora, uscite anticipate prima della fine della quarta ora di lezione, né ingressi posticipati o uscite anticipate che non coincidano col suono della campanella. La relativa autorizzazione viene annotata dal docente sul registro di classe. Per gli studenti minorenni sono possibili uscite anticipate per improvvisi motivi di salute, solo in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. È possibile usufruire complessivamente di quindici permessi di entrata in ritardo o uscita anticipata per ogni anno scolastico. Gli studenti che svolgono attività sportiva possono ottenere un numero maggiore di permessi di uscita anticipata. La richiesta, firmata dal genitore o dallo studente maggiorenne, deve essere corredata da idonea certificazione della società sportiva e indirizzata al coordinatore del consiglio di classe. L'autorizzazione, che può avere carattere provvisorio o permanente, è concessa con delibera del consiglio di classe e dallo stesso eventualmente revocata, in relazione al profitto.

La segreteria annota gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sulla cartella dello studente una volta al mese. Qualora le richieste di ingressi ritardati e uscite anticipate diventino troppo numerose, verrà informata per iscritto la famiglia.

Sono autorizzati all'ingresso con ritardo, o all'uscita con anticipo, gli studenti pendolari che documentino l'impossibilità di rispettare l'orario. L'autorizzazione, che può avere carattere provvisorio o permanente, è concessa dal consiglio di classe e annotata sul giornale di classe. I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto pubblico, se documentati e le uscite anticipate dovute a scioperi dei trasporti, autorizzate dal dirigente scolastico, non si sommano ai ritardi e alle uscite anticipate da giustificare mediante il libretto (diario, negli appositi spazi) personale.

Qualora la scuola non possa garantire il servizio, sono possibili entrate posticipate o uscite anticipate; di queste variazioni è dato avviso agli studenti, affinché informino le famiglie, attraverso una circolare e attraverso la pubblicazione sul sito della scuola alla voce **“entrate e uscite fuori orario”** almeno un giorno prima, ove possibile. A tale proposito, i genitori saranno invitati, all'inizio dell'anno scolastico, a firmare la seguente dichiarazione: “Il sottoscritto, genitore dell'alunno..... dichiara di essere a conoscenza della possibilità di entrate posticipate e/o uscite anticipate dalla scuola in situazioni eccezionali.” (vedi l'allegato “Patto educativo di corresponsabilità”)

Art. 13. Comitato studentesco

Il comitato studentesco, previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti dell'istituto, è composto dai quattro studenti eletti nel consiglio d'Istituto più uno dei due rappresentanti di ciascuna classe (lo studente più anziano).

Se un membro cessa di frequentare la scuola viene sostituito dal primo dei non eletti, altrimenti il comitato rinnova le elezioni per nominare i membri mancanti. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (formulare pareri o esprimere proposte direttamente al consiglio d'istituto, convocare le assemblee d'istituto, garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee), può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il comitato non può convocarsi in ore coincidenti con quelle delle lezioni, salvo esigenze particolari, a seguito dell'invito del Dirigente Scolastico.

Art. 14. Assemblee

Durante le assemblee di classe e d'istituto è sospesa la normale attività didattica. In nessun caso, durante l'assemblea, gli studenti possono allontanarsi dalla scuola. Al termine di ogni assemblea dovrà essere effettuato l'appello di presenza e i docenti dovranno registrare l'eventuale assenza alla ripresa delle lezioni.

Può essere indetta un'assemblea di classe al mese, per la durata di un' ora di lezione. L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico. Essa è convocata dai rappresentanti di classe o da un terzo degli studenti della classe, mediante richiesta sottoscritta dai docenti delle ore prescelte per l'assemblea e indirizzata al dirigente scolastico almeno due giorni prima della stessa. Il docente dell'ora, in caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire l'assemblea da parte degli studenti, se lo ritiene opportuno, può deciderne l'interruzione e riprendere la lezione. Gli studenti sono tenuti a redigere il relativo verbale per ogni assemblea da consegnare alla segreteria didattica e da allegare ai verbali dei consigli di classe

Può essere indetta un'assemblea di istituto al mese della durata di tre ore. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, o su richiesta del dieci per cento degli studenti, con preavviso di almeno cinque giorni.

La partecipazione di esperti di questioni sociali, culturali, artistiche e scientifiche, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, può essere richiesta per un massimo di quattro assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni. La relativa richiesta va indirizzata al dirigente scolastico, garante della pluralità, che dà la sua autorizzazione tenendo conto delle eventuali indicazioni del collegio dei docenti e specifica tale presenza nella circolare d'indizione dell'assemblea.

I docenti possono partecipare alle assemblee di classe e d'istituto.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e per lavori di gruppo.

Ai sensi delle vigenti disposizioni, non è consentito lo svolgimento di assemblee di alcun tipo negli ultimi trenta giorni prima del termine delle lezioni.

Art.15. Norme di disciplina degli studenti

Gli studenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento; in caso contrario gli organi competenti possono irrogare sanzioni disciplinari. Sono in particolare oggetto di sanzioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile della comunità scolastica;
- b) violazione delle norme di sicurezza e dei divieti;
- c) danneggiamento di locali ed attrezzature.

Art. 16. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate sono:

- a) risarcimento del danno o esecuzione immediata o differita, da parte dello studente, di attività a favore della comunità scolastica;
- b) interdizione dalla partecipazione a visite guidate o viaggi di istruzione o lezioni fuori sede;
- c) allontanamento dalle lezioni secondo la normativa vigente.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, il consiglio di classe ristretto, alla sola componente docente, dopo aver consultato i rappresentanti dei genitori e degli studenti, stabilisce quale sanzione applicare; essa è temporanea, proporzionata all'infrazione e ha scopo rieducativo. Pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione è accompagnata dal risarcimento o dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civile convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile. In tutti i casi in cui è possibile, allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga, tenendo conto delle eventuali aggravanti o attenuanti.

Art. 17. Casi di rilevanza penale

Nei casi di rilevanza penale si fa riferimento ai commi 9 e 10 dell'art. 4 della legge n. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art. 18. Procedure

Il provvedimento disciplinare viene erogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, stabilire l'entità della mancanza, oltre che garantire condizioni di equità:

1. La contestazione scritta dell'infrazione disciplinare, da parte di un docente dell'Istituto o dal personale ATA addetto alla vigilanza può segnare l'avvio di un provvedimento disciplinare
2. Il Dirigente Scolastico o suo delegato acquisite le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente, sentito il Coordinatore di classe può convocare con procedura d'urgenza il Consiglio di Classe per stabilire i provvedimenti da adottare, informando nello stesso tempo la famiglia dello studente. Le decisioni prese dal Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti sono comunicate immediatamente alla famiglia con R.R.

3. In caso di urgenza o di gravi mancanze il Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore di classe, prende i provvedimenti disciplinari più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola fino a due giorni

Art. 19. Ricorsi

Contro decisione del Consiglio di classe nel caso di allontanamento dalle lezioni, il genitore o lo studente, se maggiorenne, possono inoltrare ricorso al Comitato di garanzia entro due giorni dal ricevimento della comunicazione alla famiglia con lettera R.R., facendo fede il timbro postale. Alla scadenza del suddetto periodo il Comitato di Garanzia, in presenza di ricorso, si riunisce immediatamente dopo e delibera in via definitiva. In caso di conferma del provvedimento disciplinare, lo stesso diventa esecutivo nei giorni successivi con decreto del Dirigente Scolastico.

Art. 20. Comitato di garanzia

Il Comitato di garanzia è formato da uno studente designato dal comitato studentesco, da un genitore designato dai rappresentanti in consiglio d'istituto e da due docenti designati dal collegio dei docenti. È presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il comitato viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico entro il 30 novembre. Fino alle nuove elezioni resta in carica il comitato di garanzia designato l'anno precedente. I membri che non fanno più parte dell'istituto sono sostituiti dal primo dei non eletti oppure in subordine dal decano del comitato studentesco o dal decano dei docenti. Vengono sostituiti i membri che siano interessati nel procedimento. Tutti i componenti del comitato di garanzia sono tenuti al mantenimento del segreto d'ufficio.

Titolo III. Docenti

Art. 21. Comportamento e doveri

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

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti e registrare la giustificazione di chi sia rientrato da un'assenza; se l'assenza è superiore a cinque giorni, esige il certificato medico. Il docente, qualora uno studente dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo invierà in presidenza per l'opportuna giustificazione. Se minorenne dovrà essere accompagnato da un genitore.

Dei ritardatari occorre segnalare l'orario di entrata e verificare la giustificazione: verrà ammesso subito in classe lo studente il cui ritardo non superi i dieci minuti, altrimenti dovrà attendere l'inizio della seconda ora.

Se uno studente richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre verificare che abbia l'autorizzazione della presidenza e apporre sul registro di classe l'ora in cui è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, esplicitano ai propri studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, nel rispetto delle direttive generali stabilite dal collegio.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla propria classe, o in prossimità della stessa, collaborando con i colleghi delle altre. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili su di essa.

Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, far uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.

I docenti si avvalgono di colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.

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 e/o pubblicati sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di particolare urgenza.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

La presenza del docente in classe è attestata dalla firma sul registro di classe, all'ora corrispondente.

Titolo IV. Personale amministrativo

Art. 22. Comportamento e doveri

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché per il conseguimento delle finalità educative. Collabora con i docenti, cura il rapporto con il pubblico e con il resto del personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Favorisce la comunicazione tra le varie componenti, contribuendo in maniera determinante a mantenere buono il clima educativo della scuola.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con il nome dell'Istituto e il proprio.

È tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatica.

Art. 23. Comportamento e doveri del personale tecnico

Il personale tecnico è supporto alle attività e alla conduzione dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Assolve compiti esterni connessi con il proprio lavoro.

Collabora direttamente con l'ufficio tecnico per la partecipazione ai piani d'acquisto, collaudi, verifiche e controlli periodici del materiale in dotazione, ai controlli per la sicurezza e all'individuazione di esigenze specifiche per migliorare la qualità.

È tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatica. L'orario si articola in ventiquattro ore per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in copresenza con il docente e in dodici ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati per la manutenzione del materiale tecnico e scientifico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione e uffici di loro competenza.

Titolo V. Collaboratori scolastici

Art. 24. Comportamento e doveri

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

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

I collaboratori scolastici :

- indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi, o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate;
- sorvegliano le classi in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli studenti che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore amministrativo o dal dirigente scolastico;
- accolgono il genitore dello studente minore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo allora lo studente che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal dirigente a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre all'ufficio tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione;
- si assicurano che tutte le uscite di sicurezza siano aperte prima dell'inizio delle lezioni;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre 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;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Titolo VI. Genitori

Art. 25. Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.

Ai genitori verrà consegnata una password personale per controllare le assenze la scuola dei propri figli.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è importante per 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 della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- offrirsi, ove possibile, come componente dei rappresentanti dei genitori;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti, controllando che il figlio esegua i compiti assegnati per casa.

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. In questi casi si concorda, tramite il diario degli studenti, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Nell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli studenti presenti in scuola potranno essere suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti, o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, che possono comportare anche la sospensione dell'attività didattica.

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.

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n. 297/94.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni

Titolo VII. Uso dei locali accessori

Art.26. Comportamento

I laboratori ed i reparti di lavorazione rappresentano dei luoghi di particolare pericolo per l'incolumità fisica degli studenti, il cui comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dai docenti e dagli assistenti tecnici. E' obbligo per tutti indossare indumenti da lavoro conformi a tali norme; chi ne è sprovvisto viene escluso dalle esercitazioni, pur rimanendo nel reparto.

Art. 27. Ingresso nei locali

E' assolutamente vietato accedere ai locali accessori, ai laboratori, alla palestra e alla biblioteca senza la presenza del personale addetto ai reparti.

Art.28. Uso delle attrezzature

Non si devono manovrare, usare attrezzature, provare impianti o circuiti, o usare prodotti chimici, se non sotto personale controllo del docente responsabile.

L'uso delle macchine, degli strumenti o delle attrezzature, è consentito per le esercitazioni didattiche programmate, per le costruzioni di prototipi a fini didattici e per la manutenzione interna.

Art. 29. Laboratori e reparti

All'inizio di ogni esercitazione ogni studente deve controllare, nei limiti delle proprie competenze, che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le attrezzature siano funzionanti; se vengono riscontrate anomalie, lo studente è tenuto ad informare subito l'insegnante, il quale, a sua volta, dovrà darne immediata comunicazione alla dirigenza, tramite l'ufficio tecnico.

Al termine delle esercitazioni, il posto di lavoro deve essere lasciato in ordine e le attrezzature, o utensilerie, riconsegnate in perfetta efficienza all'insegnante responsabile.

I docenti e gli assistenti tecnici, in collaborazione con l'ufficio tecnico, ognuno per la propria parte di competenza, procurano che l'occorrente per le esercitazioni e il macchinario necessario siano sempre a disposizione, funzionanti ed efficienti.

Art. 30. Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste, relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale, rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 31. Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola: essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.

Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di studenti e docenti.

Il dirigente nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Per l'a.s. 2010/2011 è prevista la presenza di una bibliotecaria.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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

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

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di quarantacinque giorni, prorogabili di altri quindici, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

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

Art. 32. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer, stampanti), oltre che per il primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di organizzazione e per evitare guasti, è riservato all'ufficio tecnico, al quale i docenti devono consegnare il materiale da riprodurre con anticipo di almeno tre giorni. L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli studenti e dagli insegnanti, purché sia richiesto in un numero limitato di copie. Il personale addetto terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di copie eseguite.

Art. 33. Palestre e area sportiva

Il dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituto, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti.

L'ingresso in palestra e il ritorno in classe devono avvenire possibilmente senza ritardi.

Ogni studente è tenuto a portare il necessario per svolgere le lezioni ed obbligatoriamente le scarpe da ginnastica, in mancanza delle quali non parteciperà alla lezione, pur rimanendo in palestra.

Gli studenti devono utilizzare, in palestra, solo gli strumenti indicati dai loro insegnanti.

Titolo VIII. Sicurezza

Art. 34. Allarme

Il segnale di allarme è costituito da un suono intenso e prolungato di una sirena posta all'esterno dell'edificio lato uffici.

In caso di pericolo o di allarme all'interno dell'edificio scolastico, gli studenti, i docenti e tutto il personale usciranno, preavvisati, ordinatamente e rientreranno al suono della campanella. Il mancato rientro sarà considerato assenza ingiustificata.

È vietato l'uso improprio delle uscite e delle scale di sicurezza dell'edificio.

Art. 35. Norme generali di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si sia a perfetta conoscenza: in casi dubbi rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale: è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza e al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.); non ostacolare mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
- controllare che ogni contenitore riporti sull'etichetta l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente, al proprio superiore, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- non circolare, né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di usare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti, o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e della buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di spostamento manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

- Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - negli armadi, o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti;
 - non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm;
 - riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

Titolo IX. Viaggi d'istruzione e visite guidate

Art. 36. Definizione e obiettivi

Si definiscono visite guidate le iniziative didattico-culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze che escludono il pernottamento. Si definiscono viaggi d'istruzione le iniziative didattico-culturali fuori sede che richiedono spostamento e permanenze superiori alle ventiquattro ore e che quindi includono pernottamenti.

Le iniziative didattico-culturali dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate integrano la normale attività della scuola, pertanto devono essere approvate dai consigli di classe e avere obiettivi formativi. In particolare saranno favoriti i viaggi integrativi alla preparazione di specializzazione; quelli indirizzati ad una miglior conoscenza del Paese o delle realtà dei paesi esteri, le visite a complessi aziendali, a mostre, a località d'interesse storico, a parchi o riserve naturali, i viaggi connessi ad attività sportive d'interesse formativo.

Il docente responsabile dell'iniziativa dovrà redigere per il Consiglio d'Istituto una relazione che riferisca sugli esiti formativi, culturali, didattici e socio-affettivi dell'esperienza compiuta.

Art.37. Procedure ed organi competenti

Per le visite guidate, la cui autorizzazione verrà rilasciata dal dirigente, i docenti promotori devono presentare la richiesta didatticamente motivata e il programma dettagliato al Consiglio di Classe per l'approvazione, indicando la meta, la data di svolgimento, gli eventuali mezzi di trasporto pubblici, gli accompagnatori, i costi. Ottenuta l'approvazione, dovranno contattare la segreteria didattica, che attiverà le procedure necessarie per realizzare l'attività e provvederanno a raccogliere la relativa documentazione che includerà:

- dichiarazione di assenso dei genitori e dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- dichiarazione di responsabilità dei docenti.

Moduli idonei al riguardo saranno preparati dalla segreteria didattica. Per i viaggi d'istruzione le proposte dovranno pervenire dal Consiglio di Classe tramite un docente del consiglio stesso, che dovrà presentare al dirigente scolastico, per il successivo inoltro al Consiglio d'Istituto, formale richiesta scritta, con allegata copia del verbale del Consiglio di Classe dalla quale risulti l'autorizzazione preliminare con indicati:

- i giorni e la data di svolgimento;
- il programma dettagliato con meta e mezzi impiegati;
- un preventivo di massima della spesa *pro capite*;
- gli insegnanti accompagnatori e i nominativi degli studenti partecipanti (almeno 2/3 della classe);
- le finalità didattiche, educative e formative.

Moduli idonei al riguardo saranno preparati dalla segreteria didattica. Espletate le pratiche d'autorizzazione preliminare, il docente proponente predisporre le richieste alle agenzie di viaggio che

saranno presentate in segreteria per gli ulteriori adempimenti, e sulla base dei preventivi pervenuti prepara una proposta di delibera per il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva, da far pervenire almeno una settimana prima della riunione del consiglio stesso.

Il consiglio d'istituto, per contenere le spese che comunque saranno a carico dei partecipanti, può prevedere un contributo di spesa, a carico del bilancio, secondo i criteri che riterrà più opportuni.

I docenti proponenti dovranno curare, dopo l'approvazione del consiglio d'istituto, l'acquisizione dei seguenti atti, con almeno quindici giorni d'anticipo sulla data di svolgimento del viaggio d'istruzione:

- dichiarazione di assenso dei genitori e dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti;
- ricevuta del pagamento sul c.c.p. dell'istituto di una caparra pari al 50% del costo presunto del viaggio.

Si raccomanda la stesura di un regolamento sulle norme di comportamento da tenere durante i viaggi.

Art. 38. Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori verranno nominati dal dirigente scolastico sulla base delle disponibilità dei docenti stessi, della proposta del consiglio di classe e delle indicazioni contenute nella delibera del consiglio d'istituto. Nel caso di più docenti disponibili il dirigente potrà applicare i seguenti criteri di scelta:

- docenti membri del consiglio di classe che effettua il viaggio d'istruzione;
- docenti di materie attinenti alla finalità del viaggio;
- docenti che conoscono la lingua del paese da visitare nel caso di viaggi all'estero;
- avvicendamenti nel caso di docenti precedentemente esclusi.

Nel caso in cui non dovesse essere raggiunto il numero degli accompagnatori tra i docenti della classe, il dirigente provvederà all'integrazione designando un docente effettivamente disponibile di altra classe.

Al fine di assicurare un'efficace vigilanza i docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni quindici partecipanti. Nell'eventualità che siano presenti studenti portatori di handicap dovrà essere presente anche un insegnante di sostegno che assumerà l'obbligo della relativa vigilanza.

Art. 39. Ulteriori disposizioni

Non si effettuano viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Il consiglio di classe potrà deliberare l'esclusione dalla partecipazione alla gita d'istruzione e dal relativo computo del numero legale di un alunno che abbia effettuato un numero elevato di assenze.

I partecipanti a viaggi d'istruzione e visite guidate devono essere garantiti da polizze assicurative contro gli infortuni e forniti degli attestati di copertura sanitaria per i viaggi all'estero.

Titolo X. Disposizioni finali

Art. 40. Rimandi

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali vigenti.

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

(vedi: www.istruzione.it/scuola_e_famiglia/organi.shtml)

Nella scuola gli *Organi Collegiali* sono organismi, composti dalle varie componenti, con compiti di governo e di gestione delle attività scolastiche. Si distinguono in:

▪ **organi collegiali territoriali**

A livello locale e nazionale:

- Il consiglio scolastico locale
- Il consiglio scolastico regionale
- Il consiglio superiore della pubblica istruzione

▪ **organi collegiali scolastici.** (vedi sotto)

Agli organi collegiali attuali si sono aggiunti, dall'anno scolastico 1996-97, altri organismi rappresentativi degli studenti a livello territoriale, le consulte provinciali degli studenti regolamentate

dall'art. 6 del D.P.R. 9 aprile 1999 n. 156, che generano, a loro volta, le consulte regionali e la consulta nazionale.

Rappresentanza

Con la riforma della scuola si è attribuito ai genitori un ruolo fondamentale. Per questo si è prevista la loro partecipazione al progetto scolastico e pertanto, escluso il solo Collegio dei Docenti, si prevede in tutti gli organi collegiali la rappresentanza dei genitori.

Composizione degli organi scolastici degli Istituti Superiori

▪ **Consiglio d'Istituto**

Scuola secondaria superiore:

Scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni:

14 componenti, di cui: 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 3 dei genitori degli alunni, 3 degli alunni, il dirigente scolastico;

Scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni:

19 componenti, di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico; Il presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio d'Istituto ha i seguenti compiti:

- elabora e adotta gli indirizzi generali di gestione di amministrazione (art. 3 del Regolamento dell'autonomia, DPR 8/3/99 n. 275);
- fissa i programmi generali per l'offerta educativa;
- fissa i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- adotta il Piano dell'offerta formativa;
- fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno e alle libere attività complementari;
- indica, sentito il parere del collegio dei docenti, i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione a esse dei singoli docenti

- delibera sulle misure per la prevenzione delle tossicodipendenze e per l'educazione sanitaria e alla salute;
- stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti, da inserire nel regolamento interno;
- adotta il Regolamento interno del circolo o dell'istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
- decide l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie;
- decide l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali, anche in base alle facoltà concesse dall'attribuzione dell'autonomia scolastica;
- delibera la partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva**, composta da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori (negli istituti di istruzione secondaria superiore e artistica la rappresentanza è di un genitore e uno studente). Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, e il direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

▪ **Collegio dei Docenti**

Composto da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

E' responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Mentre il consiglio di istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico), il collegio dei docenti mantiene l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

▪ **Consiglio di classe**

Scuola secondaria superiore: tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato (Coordinatore di classe, che funge da tramite fra la famiglia e il Consiglio di classe).

I consigli si riuniscono col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative al coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai consigli con la sola presenza dei docenti.