



TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

Funzionamento degli Organi Collegiali

Per il funzionamento degli organi collegiali, oltre a quanto qui di seguito riportato, ci si attiene alle norme stabilite dalla vigente normativa.

art.1

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma cinque giorni, e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri o con avviso sottoscritto dai componenti per conoscenza.
2. In ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate.

art.2 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, nel rispetto ed in attuazione del P.O.F, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Le riunioni dei Consigli di classe devono essere programmate per tutto l'anno e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

art. 3 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.

Il Collegio dei Docenti costituirà al suo interno commissioni di lavoro che verranno convocate dal Preside e potranno anche riunirsi su libera iniziativa dei Docenti dandone previa comunicazione.

Le commissioni avranno sempre carattere di studio, progettazione, elaborazione e di proposta all'organo competente cui spettano le relative decisioni. .

I Docenti si riuniranno anche per materie uguali o affini per la programmazione annuale parallela e per le verifiche finali. ,

Le riunioni didattiche per materia vengono programmate almeno una volta a quadrimestre, le riunioni interdisciplinari di ogni classe almeno due volte a quadrimestre. Di tali riunioni vengono redatti appositi verbali.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

art. 4 Organizzazione interna

Il C.d.I. all'inizio dell'anno coordina l'organizzazione della scuola in modo da progettare tutte le iniziative per tempo al fine di uno svolgimento ordinato e proficuo della attività didattica.

Il C.d.I., nel rispetto ed in attuazione del P.O.F., detta i criteri generali per la vita all'interno della scuola e in ogni settore adotterà successivamente le determinazioni conseguenti.

TITOLO III - LABORATORI

art. 5 Responsabili di laboratorio

Il Preside, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina dei docenti responsabili dei laboratori, che hanno il compito di coordinare l'uso dei laboratori stessi segnalare le carenze e suggerire le necessarie integrazioni di materiale per meglio far funzionare i laboratori stessi.

I coordinatori di laboratorio riuniranno periodicamente tutti gli I.T.P. per coordinare l'attività delle esercitazioni tra i diversi reparti e per collaborare efficacemente allo sviluppo didattico e professionale della scuola.

Periodicamente i coordinatori e, se necessario, tutti gli I.T.P. si riuniranno con gli Aiutanti Tecnici per programmare l'attività didattica e coordinare le funzioni ad essa relative.

I laboratori sono: sala, bar, cucine, aula sperimentale, aule informatiche, sala audiovisivi, aula linguistica, biblioteca, aula di scienze, palestre.

art. 6 Laboratori -

Tutti i laboratori sono da considerarsi aule scolastiche e pertanto chiunque vi acceda, sia durante le lezioni, sia in assenza di alunni, è tenuto ad un comportamento idoneo alla funzione stessa dei laboratori.

L'accesso ai laboratori di esercitazioni pratiche è consentito esclusivamente a chi è impegnato nelle lezioni per ovvie ragioni di igiene e sicurezza.

L'accesso ai laboratori per assistere o partecipare alle esercitazioni degli studenti deve sempre avvenire **con autorizzazione del Preside** e secondo le opportune attenzioni, considerando che le attività didattiche di cucina, sala, bar, informatica e quelle di qualsiasi altro laboratorio sono comunque lezioni.

I Tecnici di laboratorio, nell'ambito delle rispettive mansioni e competenze, coadiuvano il Docente nella sua attività didattica e provvedono alla manutenzione delle attrezzature al fine di consentirne un regolare utilizzo.

art. 7 Regolamento per l'accesso ai laboratori di informatica.

Al fine di garantire un accesso disciplinato ai laboratori di informatica, linguistico, scientifico e audiovisivi che ne consenta un uso corretto, razionale e diffuso per rispondere alle molteplici esigenze dell'istituto, si adotta il seguente regolamento:

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI CON DOTAZIONI TECNOLOGICHE INFORMATICHE

art. 8 Sono da considerarsi laboratori ai sensi del presente regolamento:

- 1) Laboratorio di informatica 1
- 2) Laboratorio di informatica 2
- 3) Laboratorio di informatica 3
- 4) Laboratorio di ricevimento
- 5) Laboratorio audiovisivi
- 6) Biblioteca multimediali
- 7) Laboratorio di scienze

Le chiavi di accesso ai laboratori sono conservate nell'Ufficio di Presidenza e nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

art. 9 Il Preside nomina ad inizio dell'anno scolastico i docenti responsabili per ogni laboratorio o gruppo di laboratori, ai quali consegna copia delle chiavi di accesso.

I docenti responsabili curano, con la collaborazione degli assistenti di laboratorio, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni dei rispettivi laboratori di competenza.

Le dotazioni di ogni laboratorio non possono essere spostate senza il consenso del docente responsabile o del Preside, fatti salvi i casi in cui ciò si renda necessario per motivi di sicurezza.

L'uscita dal laboratorio e il successivo rientro di attrezzature e materiale in dotazione devono essere annotati su apposito registro, così come gli interventi effettuati per le riparazioni. .

art.10 Per ogni laboratorio, ad inizio di ogni anno scolastico, vengono definite le attività da svolgervi, nonché le classi e i gruppi che ne hanno l'accesso.

Le classi o i gruppi di studenti, per qualsiasi attività vi debbano svolgere, devono essere accompagnati nei laboratori da un docente il quale assume le stesse responsabilità che gli sono proprie nelle comuni aule di lezione.

Per ogni laboratorio viene definito un orario settimanale in cui si registra la presenza della classe o gruppo ed il relativo docente accompagnatore.

L'accesso per attività individuali o di gruppo avviene su prenotazione (art. 4)

In mancanza di prenotazione è consentito l'accesso ai docenti nelle ore non impegnate da attività già programmate o da manutenzione delle attrezzature.

art.11 La prenotazione per l'accesso ai laboratori, per svolgervi attività diverse da quelle didattiche curricolari in orario, deve essere richiesta all'assistente in servizio entro il giorno precedente. Le prenotazioni si effettuano su di un arco temporale non superiore alla settimana.

art. 12 E' compito degli assistenti ai quali viene consegnata copia delle chiavi, aprire i laboratori per consentirne l'accesso alla prima ora di lezione e chiuderli al termine del loro utilizzo.

E' compito degli assistenti con la collaborazione dei docenti interessati, effettuare un controllo di efficienza delle postazioni ad inizio e termine dell'uso dei laboratori, con registrazione delle anomalie riscontrate e, quando possibile, delle responsabilità individuali e/o collettiva.

art. 13 Funzionamento e regolamento della Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è coordinato da un responsabile in modo tale da assicurare:

- l'accesso da parte degli insegnanti e studenti tutti i giorni e nel limite del possibile anche nelle ore pomeridiane;
 - la facile fruizione dei testi, istituendo un apposito registro di prestiti e prevedendo un periodo non superiore ai quindici giorni. Nel caso di mancata restituzione si addebita l'importo del testo mancante;
 - la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare nell'ambito dei consigli di classe;
 - abbonamenti a quotidiani, riviste e pubblicazioni a disposizione di Docenti e alunni da inserire ed utilizzare per la programmazione didattica;
 - la custodia delle videocassette, diapositive ecc.;
 - la programmazione per l'acquisto del materiale audiovisivo necessario.
 - La consegna dei testi scolastici in comodato d'uso avverrà tramite il versamento di una cauzione che verrà rimborsata alla consegna del libro a fine anno.
 - Hanno diritto di utilizzare la Biblioteca di Istituto, sia per la consultazione che per il prestito, i docenti, gli alunni e il personale non docente dell'istituto.
 - La Biblioteca è aperta tutto l'anno scolastico per il prestito e per la consultazione, secondo l'orario esposto all'ingresso dei locali in cui ha sede.
 - Gli utenti, per poter usufruire del prestito, sia dei libri che delle riviste, apporranno la propria firma sul registro del prestito, insieme ad indicazioni essenziali relative alla propria identità, qualifica, classe di provenienza (se alunno) ed il volume richiesto
 - La durata del prestito è stabilita in un massimo di 30 giorni, rinnovabile una sola volta, perché il volume non sia stato prenotato da altri. Non possono essere concessi in prestito più di un libro alla volta
 - Sono totalmente esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere di particolare pregio. Questi volumi possono essere usati dai docenti delle classi durante le ore di lezione.
 - Le riviste possono essere date in prestito per la durata di 7 giorni, rinnovabili per una sola volta, perché non siano prenotate da altri.
 - Chi per due volte non avrà riconsegnato entro il termine prestabilito i volumi ricevuti dalla Biblioteca, sarà escluso dal prestito per l'intero anno scolastico.
 - Chi prende un libro in prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione. In caso di grave deterioramento o smarrimento, il lettore sarà tenuto a ricomprare un libro uguale a quello danneggiato o perduto oppure, in casi di impossibilità per libri fuori commercio, dovrà versare una cifra corrispondente al prezzo del testo.
 - Tutti i libri in prestito o dati in "comodato d'uso" devono essere riconsegnati entro il 10 giugno di ogni anno.
 - Saranno ammessi a consultare testi in Biblioteca durante le ore di lezione gli alunni forniti di apposito permesso firmato dal docente a cui è affidata la classe in quella ora.
 - Sono consentiti la visita della Biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il docente bibliotecario ed assumersi la responsabilità di vigilare sui propri alunni.
- 1) Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte di acquisto o richieste di abbonamento a riviste. Tali proposte, motivate e documentate, vanno consegnate al responsabile della Biblioteca.
 - 2) E' fatto divieto in biblioteca di mangiare e bere, di parlare ad alta voce e il comportamento deve essere il più corretto possibile.

art. 14 Funzionamento della sala audiovisivi

La sala audiovisivi è a disposizione di tutti gli Insegnanti per svolgere le regolari lezioni. L'uso di detta sala è coordinato dal tecnico di laboratorio e dovrà essere prenotata dal docente con adeguato anticipo

art. 15 Comportamento nei laboratori di cucina

Tutti gli alunni di cucina sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

- presentarsi con la divisa pulita e completa di berretto;
- tutti gli alunni devono avere l'attrezzatura personale composta da pelapatate e torcione;
- è vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi ecc.;
- è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire.

art. 16 Comportamento nei laboratori di sala e bar

Tutti gli alunni di sala e bar sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

- presentarsi con la divisa pulite e completa di tovagliolo di servizio e cavatappi;
- è vietato tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi ecc.;
- è necessario mantenere nella propria persona un decoro nel vestire.

art. 17 REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI DI : SALA-BAR E CUCINA

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si ribadiscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.

- 1) E' vietato fumare nei laboratori
- 2) E' vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza.
- 3) E' vietato l'accesso ai laboratori alunni sprovvisti di divisa completa
- 4) E' severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi, ecc.
- 5) Gli alunni dovranno attendere l'I.T.P. in classe prima di accedere agli spogliatoi e successivamente recarsi nei laboratori e per le lezioni pomeridiane gli alunni devono attendere il docente al bancone d'ingresso dell'istituto
- 6) Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico. dopodichè è vietato recarsi negli stessi se non al termine delle esercitazioni
- 7) Durante l'intervallo è vietato agli alunni in servizio nei laboratori accedere ai servizi igienici, sarà cura dell'insegnante valutare l'opportunità di concedere il permesso per singolo allievo in orario diverso
- 8) Si raccomanda un corretto utilizzo della postazione computer posta nel locale SALA-BAR, gli allievi potranno utilizzarlo esclusivamente previa autorizzazione dell'I.T.P. in servizio e sotto la sorveglianza dello stesso
- 9) Eventuali richieste di bevande (camomille, the, ecc.) dovranno essere presentate alla presidenza che ne valuterà l'effettiva necessità. Dopodichè un collaboratore scolastico si recherà nel laboratorio di bar a prelevare la bevanda.

SI RICORDA CHE I LABORATORI SONO AULE DIDATTICHE A TUTTI GLI EFFETTI, SE NE RACCOMANDA UN CORRETTO UTILIZZO, IL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA ED IGIENE NONCHE' IL RIORDINO PER QUANTO DI COMPETENZA AL TERMINE DI OGNI LEZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI SUCCESSIVE.

art. 18 Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale addetto. Le fotocopie devono essere autorizzate dal Preside. La necessità di fotocopie per compiti in classe sarà soddisfatta gratuitamente.

Le fotocopie ad uso didattico richieste dall'Insegnante devono essere consegnate all'addetto tre giorni prima la necessità.

TITOLO IV - ATTIVITÀ DIDATTICA ED EDUCATIVA

art. 19 Obblighi dell'istituto

Nel rispetto del generale principio di uguaglianza e della libertà di insegnamento, l'Istituto:

1. svolge la propria funzione istituzionale esprimendo con chiarezza le modalità ed i fini del suo operare, attraverso l'elaborazione ed approvazione del proprio P.O.F;
2. cura l'informazione alle famiglie ed agli alunni rispetto ai programmi, agli obiettivi, ai criteri di valutazione, ricercandone la più attiva partecipazione possibile anche attraverso l'individuazione di docenti che operino su mandato del Consiglio di Classe.

art. 20 Funzione docente

Nel rispetto della libertà d'insegnamento e degli obblighi di servizio, il Docente ha il dovere di erogare una prestazione professionale coordinata con quella degli altri Docenti ed adeguatamente aggiornata nelle forme e nei contenuti.

Le dotazioni dell'Istituto devono essere idonee e funzionali al conseguimento dello scopo.

Il docente della prima ora ha il dovere di ritirare il registro di classe e il docente dell'ultima ora ha l'obbligo della riconsegna dello stesso.

Di norma il docente deve comunicare l'assenza per malattia all'inizio delle lezioni e cioè prima delle 8.05

Il Docente deve essere in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

In caso di astensione collettiva degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a rimanere in Istituto a disposizione di coloro che non vi hanno aderito.

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante e non insegnante.

Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (art.92 DPR 31.5.74 n.417).

Tuttavia, in base a norme ancora vigenti, il Preside, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e **siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio**. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

art. 21 Diritti e doveri dello studente

L'allievo ha diritto di conoscere gli obiettivi della programmazione educativa e formativa, partecipando alle vari fasi della loro realizzazione nelle sedi e nei modi previsti dall'ordinamento scolastico. .

L'allievo ha il dovere di partecipare al loro conseguimento con un comportamento **corretto, diligente e responsabile.**

Gli studenti hanno diritto:

1. **durante l'orario delle lezioni**, di riunirsi in assemblea secondo le modalità fissate degli artt.42, 43 e 44 del DPR 31.5.74 n.417, con la precisazione che:
 - la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea studentesca devono essere presentati al Preside perché ne possa dare comunicazione agli studenti ed a tutti gli interessati almeno cinque giorni prima;
 - il giorno e le ore delle assemblee di classe devono essere concordate con gli insegnanti interessati almeno due giorni prima, presentando l'ordine del giorno.
 - E' fatta salva la possibilità di regolamentare le assemblee con appositi accordi con la componente studentesca;
2. **al di fuori dell'orario delle lezioni**, di organizzare gruppi di studio e di promuovere attività integrative di carattere culturale e ricreativo.

Convenzione inerente le Assemblee Studentesche di Istituto.

1. Gli insegnanti che hanno lezione prima e durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca sono tenuti a rimanere a disposizione degli studenti che non partecipino all'assemblea o per collaborare al buon andamento di essa.
2. Il Comitato Studentesco elabora all'inizio dell'anno un calendario delle Assemblee da sottoporre all'approvazione del Preside (o di un suo delegato) e suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano.
3. Prima di ogni assemblea, con congruo anticipo (almeno 10 giorni), il Comitato Studentesco presenta al Preside (o al suo delegato) una richiesta formale, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno.
4. Il Comitato Studentesco elegge un suo presidente e nomina i componenti di un suo servizio d'ordine, responsabili del corretto svolgimento delle riunioni e tenuti ad avvertire prontamente il Preside, o il collaboratore della presidenza addetto alla gestione studenti, in caso di violazione della sopra citata normativa ministeriale o del diritto penale.
5. L'Assemblea di Istituto può tenersi in locali esterni alla scuola, sotto forma di manifestazione sportiva, incontro con esperti su tematiche di rilevante interesse, visione di film educativi con obbligo di successivo dibattito.
6. Qualora l'Assemblea sia esterna, dovranno essere rispettate le seguenti regole :
 - Gli alunni non potranno allontanarsi dagli spazi o locali designati ed il servizio di ordine del Comitato Studentesco sarà tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza in tale senso;
 - coloro che contravverranno a questa norma subiranno le relative sanzioni disciplinari;
 - le famiglie dovranno sottoscrivere un'autorizzazione, che sollevi la scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti o di problemi derivanti dalla non osservanza del

regolamento da parte di uno o più studenti (ad esempio dall'uscita dalla sala cinematografica, del campo sportivo ... senza permesso);

- La Presidenza provvederà ad approntare e far distribuire i relativi moduli almeno cinque giorni prima dell'Assemblea;
- Tale autorizzazione, tramite i rappresentanti di classe, verrà consegnata al docente - coordinatore almeno due giorni prima della data dell'Assemblea e sarà condizione irrinunciabile per parteciparvi;
- Il docente - coordinatore, dopo aver segnalato nel registro di classe i nomi degli alunni inadempienti trasmetterà i moduli firmati alla Presidenza, perché li conservi.

art. 22 Diritti dei genitori

Il genitore ha diritto di conoscere programmi, obiettivi e criteri di valutazione, di avanzare proposte e di collaborare alle attività didattiche e formative della scuola, nei modi e nelle sedi previste dall'ordinamento scolastico.

TITOLO V - COMPORTAMENTO E ASSISTENZA-

art. 23 Norme di comportamento degli alunni

- Gli alunni possono accedere ai locali non prima delle 7,55.
- L'ingresso degli alunni è regolamentato dal suono della campana: alla prima ora un primo suono regola l'entrata un secondo suono stabilisce l'inizio della attività didattica.
- Per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche, gli studenti devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni e non devono allontanarsi dall'aula durante i cambi d'ora.
- Gli alunni non possono sostare nei locali della scuola al di fuori dell'orario di lezione, salvo esplicite autorizzazioni.
- Gli alunni devono vestire con decoro in tutti i locali della scuola e non devono portare il berretto in classe.

art. 24 Ritardi, uscite ed assenze

- Configurandosi l'Istituto come una Comunità Scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani, per la quale costituisce requisito fondamentale l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti, tutte le componenti della scuola si impegnano, nell'ambito di tale patto educativo, al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico come determinato all'inizio di ciascun anno. Per garantire il regolare ed efficace corso delle lezioni, gli studenti in ritardo di non oltre cinque minuti sono ammessi in classe dall'insegnante che valuta se accettare o no l'alunno. In caso di accettazione sarà richiesta giustificazione scritta da presentare il giorno dopo. Lo stesso vale per i ritardi superiori ai cinque minuti. Il giorno dopo dovrà essere presentata la giustificazione scritta. Fermo restando che ogni ritardo non giustificato da validi motivi costituisce turbamento del regolare andamento delle lezioni, non sono consentiti, salvo casi eccezionali, comunque più di quattro ritardi a quadrimestre.
- Su richiesta scritta della famiglia sono da autorizzarsi uscite anticipate. Si precisa che tali richieste debbono essere presentate all'inizio della mattinata o il giorno prima, tuttavia il genitore o un suo delegato dovrà venire a prendere il figlio se minorenni
- Se un alunno si sente male, anche se maggiorenne, verrà mandato a casa solo se il genitore o un suo delegato verrà a prenderlo
- E' consentita l'entrata posticipata di dieci minuti alla prima ora e l'uscita anticipata di

dieci minuti alla sesta ora e alla quarta ora del pomeriggio dietro richiesta scritta dei genitori, qualora i tempi di trasferimento dalla residenza alla scuola lo rendano necessario. Non è consentita l'uscita anticipata alla sesta ora in caso di rientro pomeridiano. Il Preside si riserva di verificare l'opportunità di concedere i permessi.

- La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività progettate e organizzate dall'Istituto collegate alla attività didattica.
- Ogni cinque giustificazioni (o multipli di cinque) lo studente -anche se maggiorenne- sarà ammesso alle lezioni solo se accompagnato da un genitore. In caso di verificata impossibilità da parte del genitore, lo stesso provvederà a dare comunicazione scritta alla scuola.
- Le assenze fino a cinque giorni dovranno essere giustificate il giorno del rientro e il DS potrà delegare l'insegnante della prima ora di lezione . Se l'assenza supera i cinque giorni l'alunno sarà ammesso a scuola solo in presenza di certificato medico.
- Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive degli studenti, i genitori dovranno attestare di essere a conoscenza di tale assenza.
- Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione viene ammesso con riserva e invitato a regolarizzare la sua posizione, il giorno successivo, dal docente della prima ora.
- Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati con regolare periodicità dal Coordinatore di classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie e fa menzione delle stesse nel fascicolo personale dell'alunno a tutti gli effetti di legge.
- La partecipazione ad attività sportive, culturali, visite guidate ... indette dalla scuola è assimilata alle lezioni ai fini della giustificazione delle assenze e dei permessi.
- .La mancata giustificazione dell'assenza al terzo giorno dal rientro comporterà l'ammonizione sul registro e non consentirà l'ammissione, di norma, dell'allievo alle lezioni se non accompagnato da un genitore. **Pertanto le famiglie, in particolare, sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore extrascolastiche qualsiasi impegno che interferisca in tal senso. Tuttavia possono essere concessi permessi di entrate posticipate e di uscite anticipate per le seguenti tassative cause:**
 - a. - accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
 - b. - analisi e visite mediche;
 - c. - attività sportive;
 - d. - gravi problemi di famiglia.

Gli alunni ritardatari verranno accolti in aula (non oltre l'inizio della II ora), il docente dell'ora ha il compito di verificare il motivo del ritardo e decidere il comportamento da tenere tuttavia:

1. Non saranno ammessi, di norma, alunni con più di quattro ritardi a quadrimestre e non più di due uscite anticipate a quadrimestre
2. Il ritardo degli alunni e la loro entrata successiva verranno annotati sul Registro di Classe dal Docente della Seconda ora e sul Registro Generale delle Assenze e Ritardi dall'incaricato preposto.
3. Gli alunni ritardatari a causa dei mezzi pubblici di trasporto potranno essere ammessi alle lezioni della prima ora e, dopo tale limite, e quelle delle ore successive solo all'inizio di ciascuna di esse; nessuno studente comunque sarà accettato oltre l'inizio delle terza ora se non con comprovati motivi.

Gli insegnanti dovranno annotare il ritardo sul registro di classe.

4. Un responsabile del personale A.T.A. avrà l'obbligo di chiudere il portone principale di

ingresso alle ore 8.05 e di attenersi a quanto sopra esposto (i ritardatari entreranno dalla porta di Via Antinori e il loro ritardo verrà segnato su apposito registro da un responsabile del personale ATA)

5. Le entrate posticipate o le uscite posticipate per analisi e visite mediche devono essere richieste da un genitore o dagli alunni maggiorenni almeno due giorni prima facendo uso della apposita sezione del libretto delle giustificazioni.
6. Analogamente le uscite anticipate devono essere richieste, di norma, due giorni prima da un genitore e dagli alunni maggiorenni facendo uso della apposita sezione del libretto delle giustificazioni.

Della autorizzazione alla uscita sarà fatta annotazione sul registro di classe.

Gli studenti minorenni saranno ammessi alla uscita solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità.

7. Le uscite anticipate per attività sportiva saranno autorizzate (ed annotate sul registro di classe come le altre) solo in base al calendario della società sportiva interessata sottoscritto anche dal genitore.
8. **Solo nei casi di grave emergenza** gli alunni potranno chiedere di uscire anticipatamente nella stessa mattinata al Preside o ai suoi collaboratori a ciò delegati ai quali spetta l'obbligo di verificare le condizioni di effettiva necessità e la facoltà di concedere il permesso. Dovranno essere comunque osservate le forme e condizioni previste per le altre uscite.
9. Al termine delle lezioni i docenti di turno vigileranno sulla uscita degli alunni.
10. In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, viene tempestivamente informata la famiglia e chiamato un medico, se necessario.
11. Infine si ricorda agli studenti e alle famiglie che la trasgressione a quanto sopra inciderà negativamente nel computo del credito scolastico, utile ai fini del punteggio di ammissione agli Esami di Stato-

art. 25 Vigilanza sugli alunni

- Il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima del suono della prima campana e nelle ore successive effettuare i cambi di aula con la maggior sollecitudine possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza degli alunni in tutti gli ambienti scolastici in particolare in mancanza della presenza di docenti.
- Nel caso in cui una classe per impedimento del Professore risulti senza adeguata assistenza, sarà cura del personale ausiliario informare immediatamente l'Ufficio di Presidenza.
- L'assistenza durante l'intervallo ai bagni, sarà regolata da appositi turni di Docenti stabiliti dal DS all'inizio dell'anno scolastico.
- I Docenti che non sono inseriti in tali turni dovranno svolgere la loro attività educativa in classe e nel corridoio antistante
- Durante il cambio delle ore di lezione gli alunni osserveranno un comportamento corretto evitando di uscire dalla classe e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni, in caso di necessità potranno avvisare un docente o un ausiliario e richiedere il necessario permesso.
- Gli studenti non devono uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione se non in casi di estrema urgenza.
- Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita prima del

rientro di colui che è uscito in precedenza, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Presidenza.

- Nel caso di assembramento nei bagni o nei corridoi ovvero di presenza di alunni su piani diversi da quello della propria aula, il personale A.T.A. presente sul piano rimanderà gli alunni nelle proprie aule avvisando tempestivamente il docente in classe.
- L'accompagnamento degli alunni in palestra, piscina o campo sportivo per svolgere le lezioni di educazione fisica deve avvenire, di norma, per tutti gli alunni con turni di personale docente, che vigilerà durante il trasferimento, esclusivamente a piedi, e riaccompagnerà gli alunni in Istituto al termine della lezione.
- Il coordinatore di classe coadiuvato dal consiglio di classe vigilerà sul comportamento degli alunni, sulle assenze, ritardi e note disciplinari attraverso la rilevazione giornaliera con relativa loro registrazione.
- E' compito di tutti i Docenti e del personale della scuola sorvegliare affinché nessuno fumi nelle aule, nei corridoi, nei laboratori e in ogni altro locale della scuola.
- Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno proporrà ai Consigli di Classe criteri omogenei per l'assegnazione dei voti di condotta.

art. 26 Risarcimento danni

Le attrezzature dei laboratori e delle aule, gli arredi scolastici in generale, nonché le strutture edilizie della scuola esigono il massimo rispetto da parte di tutti gli utenti per cui ogni danno provocato dovrà essere risarcito dal responsabile/i.

TITOLO VI - ESERCITAZIONI -

art. 27 Magazzino

- I Docenti I. T .P. dovranno programmare le esercitazioni pratiche secondo i piani didattici stabiliti nelle riunioni per materia all'inizio dell'anno, in stretto collegamento tra loro e tra i diversi reparti.
- I buoni di prelevamento dovranno essere consegnati al Magazzino almeno quindici giorni prima dell'esercitazione.
- Il prelevamento, limitatamente ai prodotti in Magazzino, potrà avvenire in occasione delle esercitazioni speciali anche su richiesta dell'ultima ora.
- Sarà cura del DS indicare ogni anno il tetto massimo di spesa, differenziati per classe e tipo di esercitazione, proporzionalmente al numero di alunni.

art. 28 Esercitazioni speciali

- Le esercitazioni speciali contemplate dalla norma vigente, sono regolate all'inizio di anno dalla programmazione didattica, ne verranno indicate il numero e, nel limite del possibile, le date per tutto l'anno.
- Le colazioni speciali dovranno iniziare necessariamente alle ore 12.30.
- Sarà cura del DS invitare alle esercitazioni delle classi Terze e Seconde ospiti esterni alla scuola oltre che personale interno, mentre per le classi Prime gli ospiti saranno solo interni.
- Saranno programmate anche esercitazioni con gli alunni dei corsi di segreteria e post-qualifica. Sarà utile registrare gli ospiti che intervengono in Istituto in un apposito libro.

art. 29 Consumazioni a colazione o servizio bar

- Alle esercitazioni potrà partecipare solo il personale della scuola realmente necessitato da motivi di servizio .
- Il numero degli ospiti non potrà normalmente essere maggiore di quattro per ogni classe in esercitazione.

TITOLO VII - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

art. 30 Attività para-extra-scolastiche

- Le attività parascolastiche ed extrascolastiche come le visite aziendali, le gite, i viaggi di istruzione gli scambi culturali con l'estero, le manifestazioni interne ed esterne dovranno essere programmate e rientrare in progetti annuali organici.

art. 31 Manifestazioni particolari

- L'Istituto parteciperà generalmente alle manifestazioni del settore e cercherà in collegamento con gli enti pubblici di farsi promotore anche di iniziative interne.
- Nel limite del possibile, l'Istituto parteciperà a manifestazioni esterne solo se professionalmente o didatticamente utili.
- Particolare attenzione e programmazione dovrà essere posta per la partecipazione alle gare professionali, alle manifestazioni fieristiche, alle visite aziendali, a stages, e tutto ciò che può accrescere la professionalità degli studenti, contribuire alla formazione della loro personalità e dare all'Istituto un'immagine pregnante nel tessuto sociale della Regione. Queste attività saranno comunque coordinate dalla apposita commissione.
- Alla fine di ogni anno saranno distribuite delle Borse di Studio erogate da persone ed Enti vicini alla scuola agli allievi che si sono maggiormente distinti sia nel profitto che nel comportamento.

art. 32 Scambi culturali e professionali

L'Istituto dovrà, di norma, favorire lo scambio culturale e professionale con altri Istituti simili anche stranieri onde accrescere le capacità professionali e sviluppare gli orizzonti conoscitivi dei ragazzi.

TITOLO VIII - SANZIONI DISCIPLINARI -

art. 33 Sanzioni Disciplinari

In conformità con la normativa vigente, sono presenti le seguenti ipotesi di sanzioni disciplinari, erogate ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dall'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. va 16/94 n, 297.

L'organo di garanzia previsto dall'art. 5 dallo "statuto degli studenti e delle studentesse" è così costituito:

- Presidente: Presidente del C.d.I.
- Membri: n. 2 docenti eletti dal Collegio dei Docenti, n. 1 studente/ssa eletto dal comitato studentesco o in mancanza dall'assemblea dei rappresentanti di classe, n. 1 rappresentante del personale A.T.A. scelto dal C.d.I. fra i suoi membri.

Punizioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organi competenti ad infliggere le punizioni
a) ammonizione privata in classe	Mancanza ai doveri scolastici	Insegnanti/Dir. Scolastico
b) ammonimento scritto	Violazioni dello Statuto o del Regolamento interno.	Dirigente Scolastico
c) sospensione fino a tre giorni	Reiterarsi dei casi previsti nelle Lettere a) e b)	Comitato di disciplina formato dal D.S., da un collaboratore del D.S. da lui designato, dal coordinatore di classe ed eventualmente dal docente che ha registrato le mancanze
d) sospensione fino a quindici	Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola. Per offesa la decoro personale, alle religioni e alle istituzioni. Per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o al corpo insegnate.	Consiglio di classe
e) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)	Reato	Giunta Esecutiva su Proposta dei consigli di classe
f) allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria e i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola)	Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia ravvisato procedimento penale. Se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	Giunta Esecutiva su proposta del Consiglio di classe

TITOLO IX - ATTIVITA' SPORTIVA

art. 34 Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della palestra per le lezioni di educazione fisica.

Gli alunni che devono recarsi in palestra devono rispettare le seguenti regole dovute a motivi di sicurezza:

- 1) Gli alunni che hanno Ed. Fisica alla prima ora di lezione del mattino o del pomeriggio si recheranno autonomamente in palestra o in piscina. In caso di ritardo dovranno egualmente presentarsi in palestra o in piscina il docente avrà cura di segnalare il ritardo sul registro;
- 2) Le classi che hanno Ed. fisica nelle ore intermedie attenderanno in classe il docente di Ed. Fisica e un altro docente accompagnatore, per le classi I e II, e il personale ATA per essere accompagnate in palestra (Se questa si trova fuori dall'Istituto) o in piscina. Terminata la lezione, se si tratta dell'ultima ora del mattino o del pomeriggio, la classe verrà dimessa direttamente dalla palestra o dalla piscina altrimenti sarà riaccompagnata in classe. Durante il tragitto di andata e di ritorno il gruppo classe deve restare unito e seguire le indicazioni del docente di Ed. fisica e del Collaboratore Scolastico accompagnatori.
- 3) Gli alunni che hanno la prima ora del mattino di Ed. Fisica non devono recarsi in palestra o in piscina con il motorino in quanto non possono utilizzarlo per il rientro in Istituto.

- **E' vietato l'uso dei telefonini in classe da parte di studenti e docenti**
- **Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al DPR 24.6.98 n.249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", in conformità al quale DPR il presente regolamento è stato approvato e del quale DPR il presente regolamento costituisce attuazione.**