



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento d'istituto è un atto normativo interno inteso ad informare, ad organizzare e disciplinare la vita dell'istituzione scolastica.

Tali regole sono sintetizzate nel POF che ciascuno studente si impegna a rispettare nel momento stesso in cui si iscrive a scuola, ed ogni docente assicura di osservare nel momento in cui riceve l'incarico.

Si articola in:

CAPITOLO 1-Organismi collegiali

CAPITOLO 2-Funzionamento dell'istituto e Regolamenti interni

CAPITOLO 3-Scambi, soggiorni, visite e viaggi d'istruzione

CAPITOLO 4-Statuto degli studenti e codice di comportamento: diritti e doveri.

CAPITOLO 5-Regolamento disciplinare: principi generali e procedimento disciplinare

CAPITOLO 6-Carta dei servizi scolastici

CAPITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

ART.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nel Consiglio d'Istituto sono rappresentate tutte le componenti della scuola (8 docenti, 2 personale a.t.a., 4 genitori, 4 alunni) eletti dalle rispettive parti per un triennio (annualmente per la componente alunni;il Dirigente Scolastico è membro di diritto).La presidenza spetta ad un genitore. Le sedute sono valide in presenza della metà più uno dei membri eletti.

ART. 2 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Quando sia intervenuto il rinnovo totale dei membri del Consiglio, la prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri dal parte del Dirigente scolastico, è disposta dal Dirigente stesso.Il C. di I. è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le convocazioni devono essere disposte con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione con indicato l'o.d.g. deve essere effettuata dal Pres. del C.d'I. con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. La copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. La lettera di convocazione e l'avviso devono contenere gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro.

ART. 3 POTERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

I poteri deliberanti del C. d' I. sono:

- il programma annuale, il conto consuntivo;
- l'adozione, la modifica e l'integrazione del presente Regolamento d'Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico regionale;
- l'adozione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- facoltà di elaborare, approvare e modificare il Patto Educativo di Corresponsabilità (dpr 235/2007 art 5bis comma 2)
- la promozione di contatti e iniziative di partenariato con soggetti operanti sul territorio, enti e altre scuole al fine di realizzare progetti, scambi di esperienze, collaborazioni d'interesse didattico-educativo;
- l'attuazione d'iniziative assistenziali.

Nell'ambito dell' organizzazione e programmazione generale il C.d'I detta i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni, la formazioni delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, il calendario delle riunioni dei C. di classe; esprimere infine parere sull'andamento generale dell'istituto.

ART. 4 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta è formata da un rappresentante delle componenti genitori, alunni, docenti e, di diritto, dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.. Detti membri sono designati dal C. d' I. al proprio interno a maggioranza, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità sarà designato il componente più anziano di età.

La Giunta, che è presieduta dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del consiglio e ne esegue le delibere. Ha inoltre alcune funzioni residuali (ad esempio di natura disciplinare), e può essere convocata dal capo d' Istituto come organo consultivo in caso di decisioni di particolare urgenza o imposte da emergenze.

ART. 5 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta sia necessario con l'indicazione dell'o.d.g.. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa della maggioranza della Giunta stessa.

Deve essere convocata entro tre giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o la maggioranza dei membri di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta almeno tre giorni prima della seduta.

ART. 6 VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 7 PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417/74.

ART. 8 FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il D. S. G. A. svolge le funzioni di segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti di redigere il processo verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta stessa oltre al processo verbale.

ART. 9 PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ciascun membro della Giunta e del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere visione, o anche in copia, degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta o del Consiglio..

Tali membri hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

ART.10 CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è formato per legge dai docenti assegnati alla classe stessa e dal dirigente scolastico che lo presiede (salvo delega ad un docente del consiglio stesso – coordinatore di classe), da due rappresentanti dei genitori e altrettanti alunni eletti ogni anno. Esso è convocato dal Dirigente Scolastico, inoltre quando la situazione lo richieda o su richiesta motivata dalla maggioranza del Consiglio stesso.. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei membri in carica. L'ordine del giorno deve

essere preventivamente comunicato unitamente alla data ed all'ora della riunione. Il coordinatore di classe è contemporaneamente segretario del Consiglio e deve stendere verbale di ogni seduta in apposito registro. Il Consiglio di classe ha, in sintesi le seguenti competenze:

- formula proposte al Collegio docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevola rapporti tra alunni, docenti, genitori, dirigenza;
- esprime parere sull'adozione delle metodologie e degli strumenti didattici (compresi i libri di testo);
- decide in materia disciplinare.

Per le operazioni strettamente didattiche (valutazioni periodiche e finali, designazione membri interni per l'esame di Stato) si riunisce nella composizione ristretta (docenti e Dirigente Scolastico); per le deliberazioni di scrutinio è individuato come collegio perfetto, ossia devono essere presenti tutti gli aventi titolo e in caso di impedimento l'assente deve essere sostituito. L'ordine del giorno dovrà essere preventivamente comunicato unitamente alla data ed all'ora della riunione. Il coordinatore di classe sarà contemporaneamente segretario del consiglio e dovrà stendere verbale di ogni seduta in apposito registro.

ART. 11 COLLEGIO DEI DOCENTI

Al Collegio partecipano tutti i docenti in servizio presso l'istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso ha compiti in campo didattico; elabora il Piano dell'offerta formativa, i criteri generali per la valutazione finale, programma gli interventi didattico - educativi integrativi, esprime pareri sull'orario delle lezioni e sulla formazione delle classi e sull'assegnazione ad esse dei docenti e in generale ha titolo d'intervento su ogni questione di rilevanza didattica.

ART. 12 ASSEMBLEE STUDENTESCHE E COMITATO STUDENTESCO.

Le assemblee studentesche, generali e di classe sono un diritto per tutti gli studenti iscritti e frequentanti. Gli studenti si riuniscono in assemblea previa richiesta motivata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima. L'autorizzazione verrà annotata sul registro di classe.

Il Comitato studentesco è una struttura consultiva e di partecipazione democratica alla vita della scuola, che agisce secondo i criteri stabiliti dal d.lgs.297/94. Il comitato studentesco è composto da otto studenti eletti dai rappresentanti di classe riuniti per l'occasione. La votazione avviene a scrutinio segreto. Il comitato studentesco è convocato dal suo Presidente, ovvero dai rappresentanti degli alunni in seno al Consiglio di Istituto, ovvero da almeno un terzo dei rappresentanti delle classi. Il Dirigente scolastico può riunire il comitato per comunicazioni importanti. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della convocazione stessa. Le riunioni del Comitato qualora avvenissero in orario scolastico non potranno superare le ore dieci per anno scolastico.

ART. 13 ASSEMBLEE DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in assemblea sindacale per dieci ore l'anno durante l'orario di lezione. Si darà avviso cinque giorni prima al Dirigente scolastico della convocazione dell'assemblea stessa. Il Dirigente Scolastico, a mezzo circolare, informerà gli studenti della sospensione delle lezioni e questi lo annoteranno sul libretto scolastico. L'assemblea è aperta a tutti i docenti.

Resta inoltre ferma la possibilità di riunione in orario non di servizio, previo preavviso al Dirigente scolastico.

ART. 14 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Nei locali dell'Istituto potranno essere svolte assemblee dei genitori, generali o di classe, secondo le indicazioni dell'art. 45 del D.P.R. 416/74 e successive disposizioni normative.

ART. 15 ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON INSEGNANTE

I locali dell'Istituto sono a disposizione anche per le assemblee del personale non insegnante, regolarmente convocate su problemi della categoria e della scuola autorizzate dal Dirigente Scolastico.

CAPITOLO 2 FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ART.1 ORARIO DELLE LEZIONI.

L'orario delle lezioni è definito annualmente dal D.S. sentite le proposte del Collegio Docenti e nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto. Agli alunni pendolari possono essere concessi, in relazione agli orari dei mezzi di trasporto pubblico, brevi permessi sull'entrata o sull'uscita in Istituto a carattere permanente: la valutazione è rimessa al D.S..

ART.2 RITARDI

Il ritardo verificatosi dopo 10 minuti dal suono della campana comporta che i ritardatari potranno entrare solo all'inizio della seconda ora. Il giorno successivo il ritardo dovrà essere giustificato sul libretto scolastico negli appositi spazi, dal genitore e quindi presentato al docente di classe. In caso di ritardi ripetuti sarà inviato avviso alle famiglie e, se i ritardi dovessero ancora persistere, si potrà arrivare nella circostanza, alla non ammissione in Istituto.

ART.3 ENTRATE POSTICIPATE

I permessi orari di entrata posticipata saranno accordati fino alla seconda ora compresa, previa presentazione di giustificazione sul libretto scolastico. I permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata non sono cumulabili nello stesso giorno.

ART.4 USCITE ANTICIPATE

I permessi di uscita anticipata sono consentiti di norma solo per l'ultima ora di lezione, salvo casi di indisposizione. Per i minorenni è assolutamente richiesta la presenza di un familiare. Le richieste, scritte nell'apposita sezione del libretto scolastico, vanno presentate in segreteria al momento dell'ingresso a scuola. I permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata non sono cumulabili nello stesso giorno.

ART.5 GIUSTIFICAZIONI E ASTENSIONI DALLE LEZIONI PER "SCIOPERO" E "AUTOGESTIONE".

Per la regolamentazione di giustificazioni e astensioni collettive dalle lezioni sono state stralciate dal capitolo 2 del presente regolamento e sono state inserite nel CAPITOLO 4 Statuto degli studenti e codice di comportamento.

ART.6 SUPPLENZE

Gli insegnanti assenti vengono sostituiti da altro personale docente nei limiti delle disponibilità. In caso di difficoltà l'orario potrà venire ridotto o riassetato (ad es. facendo uscire un'ora prima la classe o entrare alla seconda ora): tale modifica è comunque comunicata alla classe almeno il giorno prima, diversamente si adotteranno altre soluzioni (ad es. suddivisione in gruppo delle classi scoperte e ripartizioni dei medesimi in altre classi, oppure assegnazione di un lavoro alla classe scoperta). Le supplenze di lungo periodo sono disciplinate da apposite Ordinanze Ministeriali.

ART .7 PARCHEGGIO INTERNO

Cicli e motocicli devono essere costeggiati nell'apposita area contrassegnata. Gli alunni che posteggeranno cicli e motocicli in modo da recare intralcio od ostacolo ai mezzi di soccorso o alla rampa di accesso ai portatori di handicap saranno segnalati all'autorità di Pubblica sicurezza.

ART.8 DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i corridoi. E' possibile fumare nel giardinetto-cortile interno che è attrezzato con posacenere e cestini. In particolare è fatto divieto di sostare sulle scale di sicurezza per fumare.

ART.9 USCITE DI SICUREZZA E SCALE ANTINCENDIO

Le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di emergenza. Costituiscono contravvenzione al presente regolamento comportamenti difformi da parte di chiunque.

ART.10 PROVE DI EVACUAZIONE

Nel corso dell'anno vengono effettuate di regola, due prove di evacuazione, di cui una generale su allarme simulato (in anticipo sarà fornito solo un preavviso generico).

ART.11 ACCESSO AI LOCALI E AI LABORATORI

Non è possibile accedere ai laboratori ed in genere alle attrezzature didattico- scientifiche – sportive dell'Istituto se non in presenza di un docente incaricato. A tal proposito si rende noto che le regolamentazioni di laboratori, palestre, biblioteca sono presenti in questa sezione in appositi articolati. Il funzionamento così disciplinato è esposto inoltre presso i laboratori e i locali stessi.

Il Direttore Amministrativo delega un proprio subconsegnatario per la custodia e l'organizzazione dei laboratori, dei locali e del materiale in essi contenuto.

CAP.2 REGOLAMENTI INTERNI:

REGOLAMENTO LABORATORI

Indice articoli:

- Art. 1: Laboratori
- Art. 2: Organi del Laboratorio
- Art. 3: Direttore di Laboratorio
- Art. 4: Consiglio dei Laboratori
- Art. 5: Utenti del Laboratorio
- Art. 6: Rapporti con la struttura ospitante
- Art. 7: Attività del Laboratorio
- Art. 8: Gestione amministrativa del Laboratorio
- Art. 9: Costi, ricavi e spese
- Art. 10: Destinazione dell'utile
- Art. 11: Verifica della qualità del Laboratorio
- Art. 12: chiusura del Laboratorio

Art. 1: Laboratori

Per l'espletamento dei propri compiti istituzionali l'Istituto opera con strutture operative proprie costituite da laboratori.

I laboratori sono strutture accessibili agli utenti dei laboratori di cui al successivo art. 5.

Ogni laboratorio è costituito su delibera del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio dei laboratori indicherà l'attribuzione delle risorse per ciascun laboratorio.

Ove ne ricorrano le condizioni il Consiglio dei laboratori delibererà lo scioglimento del/dei Laboratorio/i e l'attribuzione delle sue risorse come previsto dai successivi artt. 4 e 11.

Art. 2: Organi del laboratorio

Sono organi del laboratorio:

- Il Direttore del laboratorio
- Il Consiglio dei laboratori

Art. 3: Direttore di laboratorio

Il Direttore di laboratorio è nominato dal Dirigente Scolastico tra i professori di ruolo o fuori ruolo e che abbiano i requisiti e le abilità richieste per la buona conduzione del laboratorio.

Fanno parte dei requisiti preferenziali:

- laurea in ambito scientifico
- insegnamento su materie di area scientifica
- insegnamento su area tecnica
- possesso dell' ECDL o di titolo equipollente
- insegnamento CAD
- responsabile informatica

Gli incarichi di Direttore di un laboratorio sono incompatibili con quello di Direttore di altro laboratorio e non vi possono essere due Direttori in uno stesso laboratorio.

Al Direttore di laboratorio è affidato:

- il coordinamento del laboratorio ed il funzionamento generale del laboratorio (essendo anche responsabile delle apparecchiature del laboratorio in vece del Dirigente Scolastico durante il normale utilizzo del laboratorio stesso);
- l'annuale comunicazione al Consiglio dei laboratori dell'elenco aggiornato del personale facente capo al laboratorio di cui è direttore;
- l'orario per gli accessi al laboratorio;
- il regolamento interno del laboratorio;
- il compito di predisporre attività non in orario o alternative ad esso;
- la relazione annuale con particolare riferimento agli indici di qualità del laboratorio;
- la firma, unitamente al responsabile informatico, delle richieste per l'acquisto di programmi informatici e/o attrezzature informatiche e/o interventi di manutenzione alle apparecchiature informatiche appartenenti al laboratorio;
- il compito di responsabile amministrativo, autorizzato con delibera del Consiglio dei laboratori, della gestione dei fondi assegnati al laboratorio qualora venga prevista, con regolamento a parte, la gestione decentrata.

Art. 4: Consiglio dei Laboratori

Il Consiglio dei laboratori è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Direttori di Laboratorio;
- un tecnico di laboratorio.

Il Consiglio dei laboratori ha il compito di:

- individuare e/o proporre le linee di sviluppo dei laboratori;
- discutere delle questioni riguardanti la gestione amministrativa e del personale dei laboratori;
- approvare i regolamenti interni dei laboratori;
- coadiuvare i Direttori nella conduzione dei laboratori;
- indicare l'ubicazione dei laboratori;
- predisporre gli indicatori di qualità del laboratorio;
- valutare la qualità offerta dal laboratorio;
- richiedere un nuovo laboratorio al Dirigente Scolastico;
- chiudere un laboratorio;

Il Consiglio dei laboratori è riunito dal Dirigente Scolastico due volte l'anno.

Il Consiglio dei laboratori può essere convocato anche con le firme di 2/3 dei suoi componenti.

Art. 5: Utenti del Laboratorio

Sono utenti del laboratorio:

- Alunni del dipartimento di appartenenza del laboratorio.
- Docenti del dipartimento di appartenenza del laboratorio.
- Tecnici di laboratorio.
- Personale docente e alunni autorizzati dal Direttore.
- Personale non docente autorizzato dal Direttore
- Personale esterno alla scuola autorizzato dal Consiglio dei laboratori o dal Dirigente Scolastico.

Art. 6: Rapporti con la struttura ospitante

L'ubicazione del laboratorio, all'interno della struttura dell'Istituto, deve essere sempre considerata come succedanea rispetto alle esigenze dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto può, pertanto, inoltrare richiesta formale al Consiglio dei laboratori per lo spostamento o il cambio d'uso di uno o più laboratori.

Art. 7: Attività del Laboratorio

Nei laboratori si svolgono le seguenti attività.

Mattino:

- attività didattica in presenza di insegnanti e alunni in orario (precedenza assoluta rispetto ad altre richieste);
- attività didattica sostitutiva in presenza di insegnanti e alunni;
- altre attività autorizzate.

Pomeriggio:

- attività in presenza di insegnanti e alunni interni (precedenza assoluta rispetto ad altre richieste);
- altre attività autorizzate
- attività per conto terzi, collegata alla didattica o alla più generale attività scolastica, di norma regolamentata da appositi contratti e calendari sottoscritti dal legale rappresentante esterno (Dirigente CSA, Dirigente Scolastico, Dirigente Servizi Amministrativi, Sindaco, Presidente di Enti o Istituzioni ecc...) ed il Dirigente Scolastico.

Art. 8: Gestione amministrativa del Laboratorio

Il legale rappresentante del laboratorio è il Dirigente scolastico.

La gestione amministrativa e contabile del laboratorio è affidata alla segreteria dell'Istituto che può disporre apposita partizione nel bilancio di Istituto.

Per attività svolte per conto terzi può essere predisposta partita IVA separata..

Art. 9: Costi, ricavi e spese

Apertura del laboratorio

Le spese di apertura saranno prelevate dalla normale dotazione finanziaria di Istituto in conto capitale o da eventuale altra partizione di bilancio.

Manutenzione del laboratorio

Le spese di manutenzione saranno prelevate dalla normale dotazione finanziaria di Istituto in conto esercizio o da eventuale altra partizione di bilancio.

Prestazioni

Il costo delle prestazioni fornite dal Laboratorio è di norma quello di mercato.

Qualora l'attività di conto terzi, di didattica, di consulenza, di ricerca o altro, faccia capo ad Istituzioni e/o Enti pubblici e/o Onlus il costo delle prestazioni verrà scontato del 30%.

Qualora l'attività di conto terzi sia già regolata da apposito e accettato contratto, saranno rispettate le clausole del medesimo.

Art. 10: Destinazione dell'utile

L'utile derivante dalle attività del laboratorio entra nella normale dotazione finanziaria di Istituto.

Art. 11: Verifica della qualità del laboratorio

Il Direttore del laboratorio è tenuto ad inviare, per la valutazione prevista dal regolamento, al Consiglio dei laboratori un report annuale che illustri l'opera svolta dal laboratorio in termini di attività didattico-formative, commesse espletate o in fase di espletamento, produzione scientifica (pubblicazioni, concorsi, esami ecc.).

Il Direttore dovrà altresì relazionare sullo stato delle strutture e infrastrutture.

Art. 12: Chiusura del laboratorio

Qualora il laboratorio, in seguito alla verifica, non risulti idoneo allo svolgimento delle attività previste dal regolamento può essere chiuso dal Consiglio dei laboratori.

La chiusura può essere temporanea o definitiva a seconda che il laboratorio necessiti di ordinaria o straordinaria manutenzione.

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

Art.1 A tutti gli Studenti si consegna una tessera magnetica ricaricabile con 50 fotocopie gratuite per anno scolastico.

Art.2 La tessera dovrà essere conservata per tutta la durata del corso di studi.

Art.3 In caso di smarrimento della tessera personale lo Studente può richiederne un'altra, dietro il pagamento di € 10,00 mediante versamento sul c/c postale della Scuola, con relativa causale "Acquisto nuova tessera fotocopie".

Art.4 Esaurite le prime 50 copie gratuite, la tessera può essere ricaricata con le seguenti modalità:

- moduli di ricarica di n° 200 fotocopie;
- costo della ricarica € 15,00;
- Versamento sul c/c postale n° 19004258 intestato a ITCG "C. Battisti" con relativa causale "ricarica fotocopie"

Art.5 Gli studenti possono accedere al servizio durante le pause di socializzazione e in coda all'orario giornaliero.

Art.6 A tutti i Docenti viene consegnata una tessera magnetica personale con un numero di 600 copie gratuite.

Art.7 Le fotocopie devono essere relative a compiti in classe, esercitazioni, programmi didattici preventivo e consuntivo, relazione finale.

Art.8 In caso di esaurimento del modulo di 600 copie assegnate, il Dirigente Scolastico potrà concedere, dietro presentazione di richiesta scritta motivata, un ulteriore modulo di 600 fotocopie.

Art.9 Ai Docenti, dietro richiesta, si può consegnare una tessera ricaricabile per effettuare fotocopie a pagamento con le medesime modalità di cui al punto 4.

Art.10 I Docenti possono accedere al servizio dalle ore 8.30 alle ore 13.00; le fotocopie devono essere, possibilmente, richieste con un giorno di anticipo, lasciando all'addetto il materiale da fotocopiare.

Art.11 La sala fotocopie è ubicata al piano terra dell'edificio vecchio ed è contrassegnata dal n°6.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA D'ISTITUTO

ART. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Scolastica è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione d'Istituto.

Essa assicura i servizi propri di ogni biblioteca di base e in particolar modo diffonde la lettura tra gli utenti, siano essi alunni, docenti, personale ATA.

ART. 2 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica.

ART. 3 Commissione della Biblioteca

La Commissione, di nomina del D. S., è così composta: n° 5 membri, compreso il Bibliotecario, scelti fra i docenti.

Essa dura in carica un anno scolastico, si riunisce ordinariamente almeno 2 volte nel periodo di carica, ha compiti propositivi e consultivi in ordine all'acquisizione del patrimonio librario.

ART. 4 Apertura al pubblico del servizio

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 4 ore settimanali per 200 giorni l'anno.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso e una circolare interna che il D. S. invia ad ogni classe.

Alle operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca provvede il personale scolastico.

ART. 5 Consultazione in sede e prestito a domicilio

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale chiuso è libera, previa richiesta al Bibliotecario.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati fuorché le riviste.

Si ammettono restrizioni alla consultazione per i materiali deteriorati o antichi o di notevole pregio.

Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato a tutti gli utenti.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 opere per volta.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata per altri 30 giorni, dietro espressa richiesta.

Oltre tale termine l'utente viene avvisato tramite richiamo scritto e se non restituisce le opere dopo il tempo indicato dal richiamo incorre in una penale di € 0,50 giornalieri per ogni giorno di ritardata restituzione.

Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione, i periodici e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede.

L'utente che non restituisce l'opera o la danneggia o la smarrisce è sospeso dal prestito ed è tenuto a risarcire il danno nella misura stimata dal bibliotecario.

ART. 6 Norme di comportamento e finali

Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o in qualunque modo danneggia il patrimonio librario.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni, la sottolineatura dei testi o altro che possa macchiare o danneggiare il materiale.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi è tenuto al risarcimento del danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico ovvero versando una somma corrispondente al valore di quanto è da sostituire; tale valore è stimato dal Bibliotecario.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

L'uso dei locali per attività promosse da altre istituzioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del servizio e non danneggi i materiali e le attrezzature; viene autorizzato dal D. S.

Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento alle leggi vigenti, in particolare al Codice Civile.

REGOLAMENTO UTILIZZO DELLE PALESTRE

Norme da rispettare da allievi che fruiscono delle palestre in orario di lezione:

Art. 1. Gli allievi devono indossare la tuta (pantaloni e maglietta) e scarpe da ginnastica con la suola pulita ed adibite a uso esclusivo per la palestra;

Art. 2. Le scarpe devono essere indossate negli spogliatoi; per l'ingresso in palestra utilizzare l'accesso che porta dagli spogliatoi alla palestra;

Art. 3. E' fatto obbligo per gli allievi di cambiarsi la tuta a scuola e portare materiale per l'igiene personale;

Art. 4. Negli spogliatoi gli allievi devono mantenere sempre un comportamento corretto, rispettando l'ambiente e i servizi, senza arrecare danni e imbrattare muri;

Art. 5. Gli spogliatoi devono essere occupati il tempo necessario per cambiarsi, sia all'inizio che alla fine dell'ora;

Art. 6. Non lasciare oggetti personali e cose di valore incustodite negli spogliatoi; ogni allievo è responsabile degli oggetti di sua proprietà;

Art. 7. La dimenticanza del materiale per svolgere Torà di educazione fisica sarà segnalata sul registro di classe; l'Insegnante ne terrà conto in sede di valutazione finale;

Art. 8. Non sono accettate più di tre giustifiche per quadrimestre per indisposizioni temporanee. La giustificazione deve essere richiesta dal genitore sul libretto personale dello studente;

Art. 9. L'uso del materiale e delle attrezzature della palestra senza la preventiva autorizzazione dell'Insegnante è severamente vietato;

Art. 10. Il materiale deve essere utilizzato in modo corretto, né manomesso in alcun modo fine di non arrecare danni.

Art. 11. Eventuali danni arrecati per imperizia dovranno essere risarciti alla Scuola.

Art. 12. L'esonero dalle lezioni di educazione fisica deve essere regolarizzato presentando regolare domanda e documentazione in Segreteria Allievi;

Art. 13. L'allievo esonerato deve essere presente regolarmente alle lezioni in palestra;

Art. 14. Nessun allievo si può allontanare dalla palestra durante Torà di lezione se non autorizzato dall'Insegnante presente in palestra.

Norme da rispettare da chiunque usufruisca delle palestre in orario di extrascolastico:

Art. 1. In palestra si accede con scarpe da ginnastica con la suola pulita ed adibite a uso esclusivo per la palestra;

Art. 2. Le scarpe devono essere indossate negli spogliatoi; per l'ingresso in palestra utilizzare l'accesso che porta dagli spogliatoi alla palestra;

Art. 3. Per accedere agli spogliatoi della palestra "Vecchia" deve essere utilizzato l'ingresso diretto e non lo scivolo che porta in palestra; così facendo si evita di attraversare la palestra con scarpe dalla suola sporca, portando da fuori terra ed altro;

Art. 4. Negli spogliatoi si deve mantenere sempre un comportamento corretto, rispettando l'ambiente e i servizi, senza arrecare danni e imbrattare muri;

Art. 5. L'uso del materiale e delle attrezzature della palestra senza la preventiva autorizzazione del Responsabile presente in palestra è severamente vietato;

Art. 6. Il materiale di proprietà della scuola deve essere utilizzato in modo corretto, né manomesso in alcun modo al fine di non arrecare danni.

Art. 7. Eventuali danni arrecati per imperizia dovranno essere risarciti alla Scuola;

Art. 8. Tutto il materiale usato, sia di proprietà della scuola che degli altri utenti in ore extrascolastiche, deve essere correttamente depositato negli appositi spazi;

Art.9. Il materiale di proprietà degli utenti extra - scolastici depositato in palestra, deve essere collocato in modo di non arrecare intralcio al passaggio ed all'utilizzo alle vie di fuga; per materiale di notevole ingombro, prima di depositarlo in palestra prendere accordi con la Scuola al fine di trovare la sistemazione più idonea;

Art. 10. Al termine dell'utilizzo, la palestra deve essere lasciata in ordine in modo di consentire un corretto uso a chi segue;

Art. 11. La chiusura dell'infermeria e dei depositi materiale è compito del Responsabile presente in palestra; accertarsi che luci, rubinetti e porte siano regolarmente spenti/chiusi.

REGOLAMENTO PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici programmi di ricerca, di sperimentazione e di insegnamento, nonché la qualità della prestazione d'opera da parte di esperti esterni, il C.d'I., sentito il Collegio dei Docenti, ha deliberato il seguente regolamento.

Art.1 Il ricorso a contratti per l'ampliamento dell'offerta formativa con Esperti Esterni è consentito a condizione che l'Istituto non disponga o sia impossibilitato a usufruire delle competenze scientifiche e tecnico-professionali interne necessarie per lo svolgimento delle attività di ricerca, di sperimentazione e di insegnamento.

Nel caso che l'esperto sia un dipendente pubblico, l'Istituto deve chiedere l'autorizzazione all'amministrazione di appartenenza.

Art.2 Il Docente referente di progetto di ricerca, di sperimentazione e di insegnamento dovrà presentare al Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, nell'ambito della propria programmazione didattica, la richiesta di avvalersi di uno o più esperti esterni specificando:

l'ambito disciplinare di riferimento

la motivazione di avvalersi di uno o più esperti esterni

il numero di ore attribuite all'esperto esterno

i requisiti e le competenze certificate dell'esperto o degli esperti proposti

Art.3 Il Dirigente Scolastico esamina la proposta presentata dal docente referente ed autorizza l'assegnazione dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico comunica al Collegio dei Docenti la programmazione degli interventi tenuti dagli esperti esterni al fine di condividere l'attività di ricerca, di sperimentazione e di insegnamento a quanti altri docenti possano essere interessati.

Art.4 Si possono stipulare contratti di prestazione d'opera intellettuale con:

liberi professionisti

esperti che effettuano lavoro autonomo occasionalmente

Art.5 Il compenso attribuibile è rapportato al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Per gli esperti esterni il compenso orario massimo previsto è di € 55 lorde all'ora di **lavoro effettivamente svolto in Istituto** con gli studenti interessati dal progetto, con l'aggiunta dell'eventuale rimborso chilometrico (in caso di utilizzo del mezzo proprio) o delle spese di trasferimento con mezzo pubblico.

Per gli esperti interni all'istituto o di altre istituzioni scolastiche il compenso è corrisposto nella misura oraria prevista dalla tabella 5 del CCNL.

L'eventuale attribuzione di un compenso maggiore di quanto previsto al comma precedente va motivata adeguatamente in relazione alle particolari e specifiche competenze offerte.

In ogni caso non si dovrà superare il compenso massimo previsto per gli esperti esterni comprensivo del rimborso chilometrico.

Art. 6 Il docente referente del progetto provvede preventivamente a ritirare la scheda relativa all'esperto comprensiva dei suoi dati anagrafici, tecnici e amministrativi.

Al termine dell'intervento svolto dall'esperto, il docente referente provvedere alla stesura della relazione finale in modo che la Segreteria Amministrativa possa procedere alla liquidazione dei compensi dovuti entro trenta giorni dalla presentazione della relazione stessa.

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Il Centro Sportivo Scolastico si pone come obiettivo di promuovere attività sportive che coinvolgano il maggior numero di alunni.

La pratica sportiva è considerata come un'opportunità socializzante volta anche ad avviare gli alunni ad attività per loro nuove o ad approfondire argomenti già svolti in ambito curricolare con un'eventuale partecipazione alle fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Lo spirito del C.S.S. del nostro Istituto si potrebbe tradurre nel motto: "stare insieme facendo sport".

L'organizzazione delle attività parte da un'indagine raccogliendo le adesioni degli alunni mediante un modulo sui cui vengono elencate tutte le attività proposte.

Una volta visto il numero delle adesioni si passa per ogni attività a tempo debito ad informare nei dettagli gli alunni e le famiglie con circolari che richiedano anche l'autorizzazione di partecipazione..

Le attività possono avere una durata variabile a seconda dello sport; alcune prevedono gruppi sportivi preparatori, altri tornei d'Istituto, altri ancora lezioni o prove per introdurre corsi successivi anche presso enti esterni alla scuola. La presenza nei gruppi sportivi non vincola gli allievi a prender parte alle competizioni dei Giochi Sportivi Studenteschi anche se se ne auspica la partecipazione.

La consequenzialità dei vari sport permetterà agli allievi di praticare attività diverse senza soluzione di continuità; es.: **ott-nov.-dic.** Campestre, pallavolo, calcio/ **gen-feb.** Nuoto /**marzo-apr.- mag.** Atletica, canottaggio, vela, ciclismo.

Il Centro Sportivo può accogliere in alcune attività anche i genitori degli allievi dell'istituto, ad esempio nelle prove di immersione o nell'uscita notturna con racchette da neve (ciaspole).

Conteggio delle ore eccedenti

La stima preventiva delle ore eccedenti verrà stilata dagli insegnanti seguendo il programma generale proposto al fine di inoltrare una richiesta di finanziamento.

A fine attività ogni docente presenterà in dettaglio le ore effettuate.

L'insegnante terrà una lista o un registro delle presenze degli alunni partecipanti

Il conteggio delle ore degli insegnanti comprenderanno sia quelle svolte nei gruppi sportivi, sia quelle di presenza nelle varie fasi dei G.S.S., cui verranno detratte quelle di insegnamento curricolare.

Il Dirigente Scolastico nomina, tra gli insegnanti di Ed. Fisica, il coordinatore del Centro Sportivo Scolastico che organizza il lavoro globale dei colleghi, raccoglie le adesioni degli alunni, individua gli insegnanti responsabili per ogni attività proposta, stende un piano generale delle attività da presentare al Dirigente Scolastico.

Al Coordinatore vengono attribuite a discrezione del Dirigente Scolastico un numero forfettario di ore.

CAPITOLO 3- SCAMBI, SOGGIORNI, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. FINALITA' E OBIETTIVI

Visite e viaggi d'istruzione rientrano tra le attività integrative della scuola e devono configurarsi com'esigenze d'apprendimento, di crescita della personalità, d'arricchimento culturale e professionale, di socializzazione.

2. CLASSIFICAZIONE DEI VIAGGI

- a) Viaggi d'integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive d'aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b) Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.;
- c) Viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola;)
- d) Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

3. PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI, USCITE DIDATTICHE E SOPRALLUOGHI IN ORARIO SCOLASTICO

- 3.1 Tranne che le visite occasionali della durata di un solo giorno, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.
- 3.2 All'inizio dell'anno scolastico ogni Docente sentiti gli studenti, deve indicare nella propria programmazione didattica eventuali iniziative, concordandole preventivamente con i Docenti della stessa classe e/o di classi parallele.
- 3.3 Le proposte, corredate da una dettagliata relazione scritta, con allegato **il modulo A debitamente compilato in ogni sua parte**, discusse ed approvate dai consigli di Classe, saranno presentate al Consiglio di Istituto il quale poi curerà l'aspetto finanziario ai sensi delle vigenti Circolari Ministeriali sul Bilancio.
- 3.4 Spetta al Collegio Docenti esprimere un parere sulla validità didattica dell'iniziativa.
- 3.5 Avendo il d. m. 507/1997 stabilito che l'ingresso di gruppi e comitive di studenti accompagnati da docenti previa prenotazione e nei limiti del contingente prestabilito dal Capo d'Istituto, avviene a titolo gratuito, il docente responsabile del viaggio si farà parte diligente perché il tutto avvenga secondo la norma.
- 3.6 Tutti i viaggi programmati e approvati rientrano nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e come tali opportunamente segnalati nel sito informatico d'Istituto.
- 3.7 Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno acquisito il parere dei componenti il Consiglio di Istituto, fissa i termini e le modalità di presentazione delle iniziative in questione, tenuto conto dei prefissati impegni degli Organi Molleggiali
- 3.8 Il Dirigente Scolastico a tal fine, potrà avvalersi dell'aiuto di un suo collaboratore o di una funzione strumentale a hoc.

4. CRITERI GENERALI

1. E' fatto divieto organizzare viaggi nell'ultimo mese di scuola, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

2. E' necessario assicurare la presenza di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
3. L'adesione all'iniziativa da parte dei genitori è accompagnata dal versamento di una cauzione pari a un terzo del costo della visita; il saldo deve essere effettuato quindici giorni prima della partenza.
4. I Docenti accompagnatori, in minimo di due, devono essere in rapporto di 1 a 15 rispetto agli studenti partecipanti alla visita; nel caso di partecipazione di un alunno diversamente abile, è auspicabile la presenza del docente di sostegno.
5. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti ad accompagnare gli studenti in modo che nessun docente che lo desidera sia privato di tale opportunità.
6. Tutti i viaggi devono partire da Salò, fatto salvo i viaggi in treno.
7. Sono a disposizione complessivamente sei giorni nell'arco dell'anno, per le viste di cui all'art. (2) punti a. b. c. d.

5 SICUREZZA

A tutela dell'incolumità dei partecipanti al viaggio, nella programmazione e approvazione dei medesimi si deve tenere presente:

- la preferenza da accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze e sia pure non escludendo l'utilizzazione della nave e dell'aereo;
- la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne se si utilizza l'autobus
- la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possessore di licenza di categoria A-B) o della ditta (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

6 DOCUMENTAZIONE

Per ogni viaggio è necessario acquisire la seguente documentazione agli atti:

- a) elenco nominativo degli alunni
- b) assenso dei genitori per gli alunni minorenni
- c) preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni
- d) programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- e) prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate
- f) certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare
- g) polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni

7 DISPOSIZIONI FINALI

A conclusione del viaggio il docente accompagnatore redige un'accurata relazione sull'apposito modulo. Qualora uno si sia trovato nell'impossibilità di partecipare alla programmata iniziativa di viaggio, può chiedere il rimborso della quota versata decurtata però dalla caparra

CAPITOLO 4- STATUTO DEGLI STUDENTI E CODICE DI COMPORTAMENTO: DIRITTI E DOVERI

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona, nonché al raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

Al fine di consentire uno svolgimento ordinato della vita scolastica è utile seguire un codice di comportamento, in relazione ai diritti e doveri degli studenti.

ART. 1 I DIRITTI

1.1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi la sua identità.

1.2 Lo studente ha diritto di essere informato sulle norme e decisioni che regolano la vita dell'Istituto.

1.3 Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto.

1.4 Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

1.5 Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita con autonomia il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, offerte dall'Istituto.

1.6 Lo studente straniero ha il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene.

ART.2 I DOVERI

2.1 Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2.2 Lo studente deve avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale dell'Istituto e dei suoi compagni lo stesso rispetto che chiede per sé.

2.3 Lo studente è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.

2.4 Lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita scolastica.

2.5 Lo studente è tenuto ad osservare un abbigliamento rispondente a principi di rispetto e di decoro; ad esempio non indossare abiti eccessivamente ridotti, smanicati o estremamente provocanti. Tale principio è esteso a tutto il personale d'Istituto.

2.6 Lo studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto e all'ambiente dove studia.

2.7 Lo studente deve risarcire i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle strutture.

2.8 Lo studente deve presentarsi in Istituto con il materiale didattico occorrente.

2.9 Lo studente non deve usare il telefono cellulare durante l'attività didattica.

2.10 Lo studente durante il tempo della socializzazione deve mantenere un comportamento corretto e non lasciare resti di cibarie o sporco nella propria aula o nei locali dell'Istituto, perché ambienti di crescita personale e collettiva. Durante il periodo di socializzazione, è opportuno che gli alunni non si discostino dalla classe o dall'insegnante al fine di evitare a quest'ultimo responsabilità gravose.

2.11 Lo studente non deve mangiare né bere in classe durante l'attività didattica.

2.12 Lo studente non deve uscire durante la lezione senza il permesso del docente, né il docente deve autorizzare lo studente ad effettuare commissioni in Istituto: per questo ci sono i collaboratori scolastici, ad ogni piano.

2.13 Lo studente non deve sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora.

- 2.14 Allo studente non è consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) prima dell'inizio della terza ora e sarà cura dell'insegnante far uscire non più di un alunno per volta.
- 2.15 Lo studente non deve utilizzare le scale di sicurezza per normali spostamenti.
- 2.16 Lo studente, in caso di assenza, deve giustificare sull'apposito libretto e presentarlo al docente di classe della 1° ora il giorno del rientro. Gli studenti che avessero dimenticato di portare la giustificazione al rientro, saranno ammessi in classe con l'obbligo di regolarizzare la posizione il giorno di scuola successivo.
- 2.17 Lo studente non ha diritto di sciopero, né è prevista altra forma di astensione volontaria dalle lezioni. A fronte di atteggiamenti siffatti, lo studente sarà considerato assente; tuttavia, poiché in detti casi l'assenza non è per legittimo impedimento o causa di forza maggiore, non ha senso esibire giustificazione, però si richiede una dichiarazione di conoscenza dei genitori (per i minorenni) da indicare sul libretto delle giustificazioni, nell'apposito spazio.
- 2.18 Lo studente durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dall'Istituto sarà seguito e sorvegliato dal personale docente con la collaborazione del personale non docente in servizio.

CAPITOLO 5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE: PRINCIPI GENERALI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le regole che sovrintendono alla vita e alle relazioni umane all'interno dell'Istituto devono essere rispettate da tutti .

I comportamenti contrari alle regole sono sanzionati dal Regolamento Disciplinare. (Adeguamento del reg. d'Istituto in conformità al D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/2007 concernente lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI della scuola secondaria. C.M.n° 3602 31.7.2008).

1. PRINCIPI GENERALI

ART. 1. I provvedimenti disciplinari hanno carattere educativo e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. e al reinserimento dello studente (art.4. comma 2 STATUTO).

ART. 2. La responsabilità disciplinare è personale e deve quindi essere chiaramente individuata .(art.4 c.3 STATUTO)

ART. 3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. (ART.4 c.3 STATUTO)

ART.3 BIS Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni non lesive dell'altrui personalità (art.4 c.4 STATUTO)

ART. 4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, di proporzionalità e di riparazione del danno. Le sanzioni previste si configurano sia come autonome che come misure accessorie e quindi cumulabili. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

ART. 5. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art.361 c.p. .

ART. 6. (.....Articolo abrogato Consiglio di Istituto 16.04.2009)

2. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AMMINISTRATIVO (L.241/90 e succ. modificazioni)

ART. 7. Il procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti, così da consentire allo studente di giustificarsi.

ART. 8. La contestazione agli addebiti per le sanzioni applicate dal docente e/o dal Dirigente Scolastico viene formulata all'istante, anche oralmente. Devono essere registrate le eventuali giustificazioni addotte dallo studente.

ART. 9. La contestazione degli addebiti per le sanzioni applicate dal Consiglio di Classe viene formulata per iscritto dal docente coordinatore del Consiglio di classe competente.

Devono essere registrate le eventuali giustificazioni addotte dallo studente e riferite al Consiglio dal docente coordinatore di classe.

ART. 10. Contro tutte le sanzioni è ammesso ricorso da parte di chiunque via abbia interesse, in forma scritta e congruamente motivata, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione davanti all'Organo di Garanzia interno all'Istituto di cui all'art. 12 del presente regolamento. L'Organo di Garanzia Interno si esprimerà in forma scritta nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Tale organo è inoltre competente a giudicare conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento. (art.5 comma 2 Statuto)

ART. 11. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione (art.5 Statuto)

ART. 12. L'organo di garanzia interno all'Istituto è composto da 4 membri: il Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto, uno studente eletto dagli studenti e un genitore eletto dai genitori. L'incarico dura tre anni, uno per gli studenti; la Presidenza spetta al Dirigente Scolastico. (art.5 comma 1 Statuto)

ART. 13. I reclami contro le violazioni dello Statuto e/o al Regolamento d'Istituto vengono proposti entro il termine di 15 giorni al DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE della Lombardia. La decisione del Direttore sarà subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale che dovrà esprimersi entro 30 giorni sulla base della documentazione acquisita e di eventuali memorie scritte di chi propone il reclamo o dell'Amministrazione Scolastica.

MANCANZE DISCIPLINARI SANZIONI E ORGANI COMPETENTI:

A) Inosservanza delle regole di vita, di classe e di Istituto, conformi alla comune educazione: non osservanza delle regole di frequenza, ritardi ripetuti, rientri tardivi dopo la pausa di socializzazione o permessi di uscita temporanea dall'aula, permanenza ingiustificata nei corridoi, fumare nei bagni o all'interno dell'Istituto, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, utilizzo di telefoni cellulari durante le lezioni o altri dispositivi elettronici non autorizzati, assenze ingiustificate, ritardo nella presentazione delle giustificazioni.

SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Richiamo verbale	Docente o Dirigente Scolastico
Annotazione sul registro personale e/o di classe e nota informativa ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Pulizia dei locali dell'Istituto	Dirigente Scolastico
Sequestro temporaneo del materiale non idoneo e non autorizzato	Docente o Dirigente Scolastico
Solo nel caso di reiterazione delle mancanze previste al punto A) : esclusione dai viaggi di istruzione/stage	Consiglio di Classe

B) Comportamento scorretto nell'assolvere gli impegni di studio, ad esempio: mancanza del materiale utile per la lezione, trascuratezza nello svolgimento dei compiti a casa, mancato rispetto della programmazione didattica, distrazione insistente in classe e disturbo della lezione, attività non congrue con il lavoro in atto.

SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Richiamo verbale	Docente o Dirigente Scolastico
Annotazione sul registro personale e/o di classe e nota informativa ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Pulizia dei locali dell'Istituto	Dirigente Scolastico
Sequestro temporaneo del materiale non idoneo e non autorizzato	Docente o Dirigente Scolastico
Solo nel caso di reiterazione delle mancanze previste al punto B) : esclusione dai viaggi di istruzione/stage	Consiglio di Classe

- C) Comportamento scorretto nell'esercizio dei diritti di associazione, intervento di esperti non autorizzati, affissione di manifesti in spazi non idonei e privi di firma, data e classe di appartenenza.

SANZIONI DISCIPLINARI:	ORGANO COMPETENTE
Richiamo verbale	Docente o Dirigente Scolastico
Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Rimozione dei manifesti affissi, ripristino e pulizia	Dirigente Scolastico
Sequestro temporaneo del materiale	Docente o Dirigente Scolastico
Attività di ricerca- riordino cataloghi e/o archivi-frequenza a corsi di formazione o convegni su tematiche di rilevanza sociale o culturale	Consiglio di Classe
riparazione o risarcimento totale dei danni	Consiglio di Classe
Solo nel caso di reiterazione delle mancanze previste al punto C) : esclusione dai viaggi di istruzione	Consiglio di Classe

- D) Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei compagni e di tutto il personale, docente e non docente, dell'Istituto.

SANZIONI DISCIPLINARI:	ORGANO COMPETENTE
Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Attività di ricerca- riordino cataloghi e archivi-frequenza a corsi di formazione o convegni su tematiche di rilevanza sociale o culturale produzione di elaborati scritti che inducano lo studente a riflettere sul suo comportamento offensivo	Docente o Dirigente Scolastico
Solo nel caso di gravi infrazioni previste al punto D) : allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. Durante tale periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da facilitare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di Classe
Solo nel caso di gravi infrazioni previste al punto D) : allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni sino all'intero anno scolastico secondo normativa vigente	Consiglio di Istituto
Solo nel caso di gravi infrazioni previste al punto D) : esclusione dai viaggi di istruzione/stage	Consiglio di Classe

- E) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti o dalle norme di igiene e di rispetto ambientale.

SANZIONI DISCIPLINARI:	ORGANO COMPETENTE
Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Attività di ricerca- frequenza a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale - produzione di elaborati scritti che inducano lo studente a riflettere sul suo comportamento	Docente o Dirigente Scolastico
Solo nel caso di gravi infrazioni previste al punto E) : allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. Durante tale periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da facilitare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di Classe
Solo nel caso di gravi infrazioni previste al punto E) : allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni sino all'intero anno scolastico secondo normativa vigente	Consiglio di Istituto
Solo nel caso di gravi infrazioni previste al punto E) : esclusione dai viaggi di istruzione/stage	Consiglio di Classe

F) Danni al patrimonio scolastico: strutture, macchinari, sussidi didattici, attrezzi e dispositivi di sicurezza.

SANZIONI DISCIPLINARI:	ORGANO COMPETENTE
Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Riparazione o risarcimento totale dei danni	Consiglio di Classe
Frequenza a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale - produzione di elaborati scritti che inducano lo studente a riflettere sul suo comportamento.	Docente o Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. Durante tale periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da facilitare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di Classe
Esclusione dai viaggi di istruzione/stage	Consiglio di Classe
Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni sino all'intero anno scolastico, per comportamenti che abbiano creato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone secondo normativa vigente	Consiglio di Istituto

G) Reati, ad esempio: offesa, oltraggio, minaccia o violenza alla persona fisica o morale o alle Istituzioni, manomissione e alterazione di documenti scolastici (libretti scolastici, registri, pagelle, verifiche), comportamenti che rechino pericolo per l'incolumità delle persone, atti di violenza tali da generare un elevato allarme sociale, reati gravi compiuti all'esterno della scuola che generino un elevato allarme sociale, trasgressione della legge sulla violazione della privacy, uso e spaccio di stupefacenti e comunque ogni altro atto penalmente perseguibile e sanzionabile.

SANZIONI DISCIPLINARI:	ORGANO COMPETENTE
Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Risarcimento totale dei danni	Consiglio di Classe
Frequenza a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale - produzione di elaborati scritti che inducano lo studente a riflettere sul suo comportamento.	Docente o Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. Durante tale periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da facilitare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di Classe
Allontanamento dalla comunità scolastica con partecipazione allo scrutinio finale e all'esame di Stato. Durante tale periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per attuare un programma di recupero educativo con l'obiettivo del reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica	Consiglio di Istituto
Esclusione dai viaggi di istruzione/stage	Consiglio di Classe
Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni sino all'intero anno scolastico secondo normativa vigente, per comportamenti che abbiano creato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Deve inoltre essere previsto un programma di recupero educativo con l'obiettivo del reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (art.4.9 Statuto). Nel caso di inopportunità motivata ad un reintegro nella scuola, è prevista la possibilità di iscrizione ad altro Istituto anche in corso di anno scolastico. (art.4.10 STATUTO)	Consiglio di Istituto

Per quanto concerne le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4, comma 9bis Statuto), il Consiglio d'Istituto deve verificare che esistano le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- **Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana;**
- **Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;**
- **Non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.**

N.B.

- 1) Non è ammessa, da parte dei docenti, la pratica di allontanamento dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni; in caso di atteggiamento particolarmente molesto, il docente farà accompagnare lo studente in Presidenza o in Vicepresidenza, con indicazione scritta del motivo.
- 2) I comportamenti e gli atteggiamenti scorretti individuati o dai docenti non della classe o da altro personale dell'Istituto saranno comunicati al coordinatore di classe che, dopo averli valutati, deciderà se convocare l'organo competente o limitarsi ad una comunicazione scritta alla famiglia, con eventuale convocazione per un colloquio.
- 3) Il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto quando esercitano la competenza in materia disciplinare devono operare con tutte le loro componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte del consiglio lo studente sanzionato o il genitore di questi, e di successiva e conseguente surroga.
- 4) Il ritardo massimo tollerato sull'inizio della 1° ora di lezione è di 10 minuti e deve essere occasionale, eccezionale e giustificato in quanto la tolleranza non deve condurre ad un comportamento abitudinario. Lo studente in ritardo dopo i 10 minuti e fino al termine della 1° ora, sarà ammesso in classe solo all'inizio della 2° ora di lezione. Eventuali ingressi alla 2° ora di lezione saranno possibili solo in via eccezionale e solo per gravi e comprovati motivi e non più di 5 volte nel corso dell'anno scolastico. Non sono ammessi ingressi alla 3° ora di lezione. Superati i 5 ritardi lo studente potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

CAPITOLO 6 - CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Ai sensi del D. P. C. M. 7 giugno 1995 in attuazione dell'art. 2 comma 1° dl 12 maggio 1995 n. 163.

ART.1 UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

ART.2 IMPARZIALITA'E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ART. 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazioni di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

ART. 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

ART. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

ART. 6 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari

ART. 7 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

7.1 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di circolo o di istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

7.2 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

7.3 CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge la classe, l'intero Consiglio di classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto

formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività

ART. 8 SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

8.3 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.4 La segreteria garantisce un rapido svolgimento della procedura di iscrizioni alle classi.

8.5 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

8.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8 Gli uffici di Segreteria –compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo– garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico durante l'attività didattica: dalle ore 10 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 10.00 alle ore 12.00 il sabato. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.9 La scuola assicura all'utente le tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

8.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario – A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti

8.11 Presso gli ingressi e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.12 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.13 Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione cartacea e in internet sul sito dell'Istituto.

ART. 9 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori e degli utenti, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

9.2 L'Istituto si impegna a diffondere fra gli operatori, gli studenti e le famiglie il Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

ART.10 PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale ed agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

ART. 11 ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il presente regolamento è stato deliberato all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 23.06.2005 verbale n° 13

Revisionato al Capitolo 5 e al Capitolo 1 art.3 dal Consiglio di Istituto in data 16.04.2009 verbale n° 12

Revisionato all'art.5 del regolamento per contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e inserito in coda ai regolamenti interni Cap.2 il regolamento del Centro scolastico sportivo in data 05/02/2010 n° 16