

Regolamento d'Istituto

Il regolamento d'Istituto, sulla base delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa e della carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni), disciplina le seguenti materie:

- Diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola;
- Partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione;
- Funzionamento degli organi collegiali;
- Utilizzo degli spazi comuni, delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, del fotocopiatore;
- Vigilanza degli allievi dell'Istituto in relazione all'ingresso, permanenza ed uscita;
- Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni;
- Viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali;
- Utilizzo dei mezzi di trasporto interno;
- Doveri degli alunni e sanzioni disciplinari;
- Regolamento del Convitto e semiconvitto;
- Norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione.

Il presente regolamento si articola in Titoli, Articoli (art. e numero arabo progressivo), Commi (numero arabo) e Sotto commi (numero arabo del comma e lettera minuscola progressiva).

Titolo I

Diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola

Art. 1

Principi della partecipazione degli studenti alla vita della scuola

1- La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello statuto degli studenti e delle studentesse che così recita:

1a) la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;

1b) la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;

1c) la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia, individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati alla evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;

1d) la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

1e) L'integrazione scolastica degli alunni con disabilità costituisce un punto di forza dell'Istituto. L'Istituto vuole essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possono realizzare

esperienze di crescita sociale e individuale. La piena inclusione degli alunni con disabilità è un obiettivo che l'Istituto persegue attraverso una intensa ed articolata progettualità, valorizzando le professionalità interne e le risorse del territorio.

2- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 2

Organismi di partecipazione degli studenti

1- La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari dal DPR 567 del 10 ottobre 1996.

2- I rappresentanti degli Studenti possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco è costituito dagli allievi membri del Consiglio d'Istituto, della consulta provinciale, e dai due rappresentanti di ciascuna classe.

Il Comitato studentesco, per problemi specifici delle due sezioni, può operare separatamente con i soli membri della sede interessata (Castefranco Veneto e Possagno). Per un collegamento tra i due sottocomitati alle riunioni hanno facoltà di partecipare i membri del Consiglio d'Istituto, della Consulta Provinciale degli Studenti e l'eventuale Presidente del comitato.

Il comitato studentesco ha il potere di convocare l'assemblea degli studenti, è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea d'Istituto o dai rappresentanti nei Consigli di Classe, esprime pareri o formula proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

3- La Consulta Provinciale degli studenti è istituita ai sensi del D.P.R. del 10 ottobre 1996, n. 567 e successiva modifica con D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156, ad essa partecipano due studenti in rappresentanza della Scuola, uno per sezione, eletti annualmente con le stesse modalità della elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

4- Il diritto di assemblea degli studenti è regolamentato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 12 - art. 13 - art. 14 .

Per la convocazione dell'assemblea di classe, i rappresentanti degli studenti, cinque giorni prima della data di effettuazione dell'assemblea, presentano al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto, la richiesta di assemblea, specificando orari e ordine del giorno e acquisendo la firma dei docenti in orario durante l'assemblea.

L'assemblea d'Istituto o di sezione è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta di 1/3 degli studenti complessivamente iscritti. I rappresentanti del Comitato, con preavviso di sette giorni, presentano al Dirigente Scolastico per scritto la richiesta di assemblea, specificando orari, modalità di effettuazione, ordine del giorno ed eventuale richiesta di partecipazione all'assemblea di esperti esterni alla scuola.

Le assemblee di Istituto possono essere concesse nel limite massimo di 1 al mese per tutta la durata massima delle ore di lezione, con esclusione dell'ultimo mese di scuola

L'assemblea in caso di mancanza di locali idonei ad ospitare tutti gli allievi, potrà svolgersi in più turni della stessa durata o per sedi e sezioni interessate. Ad entrambe le riunioni potranno partecipare i membri del comitato studentesco.

Gli studenti sono autorizzati a prolungare l'assemblea fino allo svolgimento dell'ordine del giorno e comunque entro la durata prevista.

Nel caso di termine anticipato dell'assemblea gli studenti rientreranno in classe e le lezioni riprenderanno il loro corso normale.

Nel caso l'assemblea durasse tutta la mattinata, gli studenti rientreranno in classe 10 minuti prima del termine delle lezioni per l'appello.

A richiesta degli studenti, i giorni destinati all'assemblea, nel limite massimo di tre giorni annui possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, seminario o cogestione.

Tutte le attività di ricerca, seminario o cogestione devono essere approvate dalla maggioranza qualificata degli studenti (2/3) dell'Istituto o della sezione. L'adesione delle singole classi avviene anch'essa a maggioranza qualificata (2/3).

Non è prevista l'attività di autogestione libera, in quanto per tale attività gli studenti possono avvalersi degli spazi scolastici in orario extrascolastico secondo le regole stabilite dal regolamento sulle libere attività degli studenti (DPR 567 10/10/1996)

Essendo la decisione di utilizzo del diritto di assemblea e l'adesione delle singole classi votata democraticamente dall'assemblea d'Istituto o di sezione e dai componenti la singola classe, gli alunni contrari ad essa, ma che si trovano in minoranza, sono tenuti a rispettare le decisioni dei compagni.

La cogestione è una attività di autoformazione degli studenti che coinvolge tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, docenti, Dirigente Scolastico e personale A.T.A..

L'attività va programmata e presentata in un documento scritto che riporti le motivazioni ed il programma dell'attività, almeno 15 giorni prima, al Consiglio d'Istituto, per un parere preventivo.

L'attività di cogestione, ricerca, seminario non può essere attuata nei mesi antecedenti le valutazioni intermedie o finali.

Il Dirigente Scolastico per comprovati motivi di sicurezza può negare l'autorizzazione alle attività di cogestione.

Su parere del Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico, per problemi disciplinari, può escludere alcune classi dall'attività di autoformazione o di seminario.

Il personale docente ed ATA durante l'assemblea e le attività alternative esercitano la necessaria sorveglianza con controlli esterni ed interni alla aule deputate alle attività, segnalando al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato eventuali fatti negativi.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha facoltà di interrompere, con effetto immediato, le assemblee o le attività alternative per comprovati problemi di sicurezza o disciplina.

Le regole per il rilievo della presenza a scuola, i permessi, le giustificazioni durante le attività di assemblea o alternative (cogestione, seminario, ecc.) sono gli stessi previsti durante le giornate di normale attività.

Di tutte le assemblee, classe, Istituto, attività alternative (cogestione, seminari, ecc) dovrà essere redatto apposito verbale a cura dei proponenti che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico nei cinque giorni successivi lo svolgimento dell'attività.

I rappresentanti degli studenti, per preparare l'assemblea, possono chiedere al Dirigente Scolastico di riunirsi brevemente in biblioteca o altra aula libera. E' facoltà dell'assemblea eleggere un proprio Presidente o dotarsi di un proprio regolamento.

Il regolamento dell'assemblea degli studenti viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

5- L'Istituto, in linea con le finalità generali del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, favorisce l'apertura della scuola ai giovani e le iniziative di formazione dell'iter formativo:

5a) le iniziative sono proposte dal :Comitato studentesco o dai rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto.

5b) le attività proposte vengono presentate preventivamente al Collegio dei Docenti, e deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le proposte devono essere fatte pervenire, al Dirigente Scolastico, 10 giorni prima della convocazione del Collegio dei

Docenti e del Consiglio d'Istituto. Ogni progetto deve riportare gli obiettivi generali, i modi e i tempi di realizzazione, le risorse umane ed economiche richieste per la realizzazione, il responsabile della gestione del progetto;

5c) il comitato adotta un regolamento per la gestione delle attività ed individua uno studente maggiorenne quale responsabile della realizzazione e del regolare svolgimento delle iniziative;

5d) la scuola, valutata la disponibilità di spazi, predispone un locale attrezzato quale luogo di ritrovo per i giovani dopo la frequenza delle lezioni, favorendo i servizi di ristoro e snack a prezzi controllati nell'orario di apertura extrascolastico.

Art. 3

Diritto alla riservatezza

1- Il diritto alla riservatezza degli studenti si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Legge 24 marzo 2001 n°127, D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 denominato Codice sulla protezione dei dati personali).

2- E' fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale degli alunni quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute.

3- Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, è opportuno sia portato a conoscenza nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.

Art. 4

Diritto all'informazione

1- Gli studenti hanno diritto ad essere informati, su tutti gli aspetti, sia di natura organizzativa che didattica, inerenti la vita scolastica.

2- L'informazione di tipo organizzativo agli studenti viene garantita tramite:

- comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei docenti, che devono essere lette in classe;
- esposizione negli appositi spazi delle deliberazioni degli organi Collegiali e delle diverse rappresentanze degli studenti.
- attraverso il sito internet dell'Istituto.

3- L'informazione didattico/disciplinare viene garantita dai successivi articoli che disciplinano gli interventi agli alunni in materia di programmazione didattica.

Art. 5

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

1- Programmazione e definizione degli obiettivi didattici. Il docente, in classe, all'inizio dell'anno scolastico, esplicita e motiva gli obiettivi ed i contenuti disciplinari, la metodologia di lavoro e i sussidi didattici utilizzati. Gli allievi danno il proprio contributo alla discussione e si impegnano a perseguire gli obiettivi del curriculum presentati dai docenti e a cooperare per il raggiungimento degli obiettivi fissati (contratto formativo).

In sede di Consiglio di Classe gli allievi esprimono il loro parere sul piano di lavoro presentato. Per qualsiasi controversia sullo svolgimento del piano medesimo nel corso dell'anno scolastico gli allievi potranno far ricorso al

Dirigente Scolastico che potrà inoltrare la relativa discussione al primo Consiglio di Classe utile o convocare un Consiglio di Classe straordinario.

2- Definizione dei criteri di valutazione e modalità di divulgazione delle valutazioni. Gli allievi hanno il diritto di conoscere in anticipo per ogni tipo di prova i relativi criteri di valutazione.

La valutazione dei docenti deve essere chiara, trasparente ed immediatamente registrata sul registro personale e sulla prova scritta o grafica.

Gli alunni hanno il diritto di conoscere l'esito delle prove scritte o grafiche comunque prima della effettuazione di una prova successiva.

Gli alunni su specifica richiesta all'insegnante hanno diritto di conoscere la valutazione delle prove orali e pratiche.

Circa la divulgazione di prove negative gli allievi hanno diritto alla riservatezza e le stesse non possono essere utilizzate per mettere in cattiva luce l'allievo nei confronti del gruppo classe.

Circa i tempi e le modalità di effettuazione delle prove di valutazione, tenuto conto dei criteri generali previsti in sede di programmazione, i singoli docenti hanno autonomia operativa. In linea di massima comunque le prove scritte o grafiche dovranno essere stabilite in anticipo e gli allievi non devono essere sovraccaricati da più di due prove giornaliere.

Tutte le valutazioni devono attivare un processo di autovalutazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'allievo e migliorarne il rendimento.

Nei casi di mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento gli alunni potranno ricorrere al Dirigente Scolastico che avvierà le indagini del caso.

3- La valutazione periodica prevederà i seguenti momenti:

I periodi valutativi sono approvati dal Collegio dei docenti e restano validi fino a nuova deliberazione.

La valutazione periodica attualmente prevista consiste nella suddivisione dell'anno scolastico in trimestre e pentamestre con valutazione intermedia.

3a) Valutazione intermedia: il Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti, effettua una valutazione per ogni singolo allievo, nelle forme e nei modi stabiliti dal Collegio dei Docenti e riportati nel POF. La valutazione viene comunicata agli allievi e tende ad avviare interventi didattici di recupero ed integrativi la cui frequenza è facoltativa per tutti gli allievi designati;

3b) Valutazione trimestrale e finale - Il Consiglio di Classe, ristretto ai soli docenti, alla fine del 1° trimestre effettua la valutazione di ogni singolo allievo esprimendo un voto in decimi. Per le classi del triennio finale in sede di valutazione finale vengono assegnati i punteggi di credito scolastico e formativo sulla base dei criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti e riportati nel POF. La valutazione è riportata nella pagella da consegnare agli allievi. La valutazione finale comporta la promozione o la non promozione dell'allievo alla classe successiva o il rinvio della promozione con accertamento del superamento dei debiti prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo. La promozione, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, può essere deliberata anche in presenza di non gravi e diffuse insufficienze. In questo caso la promozione è deliberata ai sensi della normativa vigente e le discipline con debito formativo sono comunicate all'alunno e alla famiglia. Per le discipline con carenze al primo trimestre o con debito formativo finale l'allievo è tenuto agli obblighi e agli interventi di recupero previsti dagli organismi della scuola e dalle norme sul recupero dei debiti, disposte dal Collegio dei docenti e previste dalla OM 92/2007. I quadri complessivi dei voti sono esposti all'albo della scuola di norma il giorno seguente l'effettuazione di tutti gli scrutini. La valutazione è riportata sulla pagella che viene consegnata agli allievi e ai genitori per l'avvenuta presa visione.

4- Scelta dei libri di testo - L'adozione dei libri di testo compete al Collegio dei Docenti. Gli allievi in sede di Consiglio di Classe, formulano proposte o forniscono utili indicazioni ai docenti per la scelta medesima. La lista definitiva dei libri di testo viene affissa all'albo della scuola. Nessun docente può variare la scelta deliberata dal Collegio dei Docenti. In caso di classe di nuova istituzione o di accorpamenti o soppressione di classi sopraggiunte successivamente alla pubblicazioni dei libri di testo viene data comunicazione tempestiva agli allievi con le indicazioni delle nuove adozioni.

5- Sussidi didattici - Gli alunni attraverso i propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto possono far pervenire proposte di acquisto di materiali didattici o richieste per libere attività autogestite dagli allievi. Con le medesime modalità possono far pervenire pareri od indicazioni su materiali e sussidi in uso alla scuola.

Titolo 2

Partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione

Art. 1

Partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

1- Gli obiettivi di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della Scuola.

2- Il ruolo fondamentale dei genitori è quello di favorire i rapporti tra le componenti della classe. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio.

3- L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

3a) la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;

3b) le assemblee di classe, di sede e d'Istituto;

3c) il comitato dei genitori – I genitori possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente.

4- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per scritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.

5- La maggioranza dei rappresentanti dei genitori di una sezione o il 1/3 dei genitori di sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico, per scritto, sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea di Istituto o di sezione, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.

6- La maggioranza del Comitato dei genitori o 1/3 dei genitori dell'Istituto o di una sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico, per iscritto, sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea di Istituto, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione.

I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante affissione all'albo.

7- Tutte le riunioni vengono convocate fuori dell'orario di lezione.

8- Di ogni assemblea a cura dei proponenti verrà redatto apposito verbale che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Art. 2

Comunicazione ai genitori

1- La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso comunicazioni scritte, verbali, telefoniche o telematiche. Le comunicazioni scritte vengono trasmesse attraverso l'apposito spazio del libretto personale degli alunni; le circolari interne vengono indirizzate a tutti gli alunni della classe o dell'Istituto, e quelle riservate consegnate personalmente.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica e/o il sito web dell'Istituto.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica in casi di particolare urgenza.

I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico alla scuola e ad indicare in caso di indisponibilità i familiari a cui rivolgersi in caso di necessità (infortunio, indisposizione grave del proprio figlio).

2-Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio si prevedono i ricevimenti settimanali dei genitori e due ricevimenti generali collettivi da tenersi prima della fine dei rispettivi periodi valutativi.

I ricevimenti dei genitori vengono attivati a partire dal secondo mese di scuola e sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

3-II Dirigente Scolastico riceve in via normale i genitori previo appuntamento, anche telefonico.

4- Viene istituito il registro generale delle assenze e delle note disciplinari degli alunni. Al registro, aggiornato settimanalmente, possono accedere, in qualsiasi momento, per le informazioni riguardanti il proprio figlio, i genitori interessati.

Le informazioni possono essere anche richieste per via telefonica o telematica.

5- Per quanto riguarda l'informazione circa l'andamento della valutazione dei propri figli i genitori possono richiedere, anche verbalmente, al/ai docente/i interessato/i, la comunicazione sul libretto scuola/famiglia dei voti delle diverse prove di verifica. Nel caso di richiesta copie di prove scritte o grafiche i genitori devono formulare apposita richiesta motivata in carta libera.

Le copie sono rilasciate previo pagamento della tariffa stabilita dalla normativa sul diritto all'accesso agli atti.

Titolo 3

Funzionamento degli organi collegiali

Art. 1

Istituzione

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze proprie e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello d'Istituto i seguenti organi collegiali:

Collegio dei Docenti- Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto

Art. 2

Composizione

La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicati dal Titolo I del [D.L. 297/94](#) - Organi collegiali della scuola.

Art. 3

Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Sarà cura di ciascun organo prestabilire un calendario di riunioni nelle quali vengono discussi gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 4

Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5

Funzionamento del Collegio dei Docenti

1-II Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

2-II Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico che comunque dovranno essere convocati almeno ogni quadrimestre o trimestre.

3-La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che deve essere firmata per presa visione dagli interessati e deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno, non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.

4- Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria presso la sala mensa della sede centrale in orario non coincidente con le lezioni.

5-II Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.

6-I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

7- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore Vicario o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

8-Il verbale viene redatto su apposito registro o schedario a pagine numerate. Copia del verbale viene depositato entro 30 giorni firmato, dal Presidente e dal verbalizzatore, e messo a disposizione dei docenti presso l'ufficio del Collaboratore Vicario in sede centrale e, per la sede coordinata di Possagno, presso l'ufficio del Direttore di sezione. Il Collaboratore Vicario e il direttore di sezione sono responsabili della custodia dell'estratto del verbale e della sua riservatezza. Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncerà, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce.

Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.

Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone vengono effettuate per alzata di mano.

Art. 6

Funzionamento del Consiglio di Classe

1-II Consiglio di Classe è costituito dai docenti assegnati alla classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori eletti annualmente.

2-E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti e sulla base dei criteri stabiliti dallo stesso, per ogni classe designa un coordinatore delle attività della classe che oltre a sostituire il Dirigente Scolastico alla presidenza del C.d.C. in caso di impedimento a presiedere del Dirigente Scolastico medesimo, coordina l'attività della classe e approfondisce le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.

3- Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.

4- I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.

5-La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare interna che deve essere firmata per presa visione dagli interessati e comunicazione personale ai rappresentanti dei genitori e degli allievi. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe su richiesta specifica possono partecipare tutti i genitori e gli allievi della classe, senza facoltà di voto. Il Presidente della assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

6-Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.

7-II Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi.

In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

8-I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C.

9-Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente, contestualmente alla nomina del docente coordinatore.

10- Il verbale viene redatto su apposito registro o schedario a pagine numerate.

Il verbale, di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente l'assemblea e dal segretario. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. Nel caso di sedute che prevedano una parte con la sola partecipazione dei docenti e una parte con la partecipazione dei genitori, il verbale espressamente dovrà essere chiuso dopo la prima parte e riaperto per la successiva discussione allargata.

Il Consiglio di classe aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio medesimo.

Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento incarica altro docente della medesima disciplina per la sostituzione.

Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni partecipano al voto tutte le componenti del Consiglio di Classe su tutti i temi trattati comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.

Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e degli allievi e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni del Consiglio di Classe.

Art. 7

Funzionamento del Consiglio d'Istituto

1-La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, su delega del Provveditore, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2-Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

3-L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice Presidente con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.

4- Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori e degli allievi. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il coordinatore amministrativo che funge anche da verbalizzante.

La Giunta esecutiva prepara i lavori per il Consiglio, verifica i conti, i preventivi, esprime pareri e proposte di delibera, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri. Prepara l'odg. del Consiglio, tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente e dalle varie componenti d'istituto. Alla Giunta di prassi viene invitato anche il Presidente del Consiglio d'istituto, a titolo consultivo.

5- Il Consiglio d'Istituto 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 (Dirigente scolastico) ovvero da 1/3 dei Consiglieri.

Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da meno di 1/3 di Consiglieri.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure il rinvio della discussione (questione sospensiva) .

Sull'accoglimento o meno delibera a maggioranza il Consiglio. Le mozioni o l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno vanno presentati al Presidente.

Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

7- La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'albo di apposito avviso, in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione indicano l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale (via fax, e-mail, posta ordinaria).

8- Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nei casi siano in discussione argomenti concernenti le persone.

Il pubblico è ammesso alla seduta in numero massimo possibile in relazione alla capienza della sala. In caso di affluenza notevole di pubblico, il Presidente può disporre lo spostamento della seduta ad altro spazio di maggior capienza. E' facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

9- Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.

10- I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.

11- Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dall'aula.

12- I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. E' facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.

13- Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.

14- Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.

15- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro o schedario a pagine numerate. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri o a turno un segretario per la verbalizzazione.

16- Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Le sedute del Consiglio d'istituto vengono audio-registrate e il nastro una volta approvato il verbale viene cancellato.

17- Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Dirigente Scolastico dispone l'invio di una copia a tutti i Consiglieri e dispone l'affissione all'albo d'Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio.

La copia della deliberazione rimane esposta per almeno dieci giorni.

18- Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

19- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione della assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato, in riferimento a proprie dichiarazioni.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

20- Annualmente il Consiglio d'Istituto predispone la relazione da inviare al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

21- Di norma il Consiglio d'Istituto si svolge in un'aula della sede centrale appositamente indicata nella convocazione.

22- Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

23- Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

Titolo 4

Utilizzo delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, del fotocopiatore

Art. 1

Utilizzo della palestra

1 -L'utilizzo e l'accesso degli allievi alla palestra è autorizzato dal proprio docente di educazione fisica. Il Dirigente Scolastico, informato il responsabile della palestra, può autorizzare l'accesso per attività didattiche od integrative.

2 -L'uso degli attrezzi è consentito solo in presenza del docente di Educazione Fisica.

3 -Alla palestra si accede con scarpe da ginnastica pulite ed un abbigliamento sportivo.

4 -E' fatto divieto in palestra e nei locali accessori di bere, mangiare o fumare.

5 -Per il danneggiamento e furto di materiale valgono gli articoli del regolamento di disciplina.

6 -L'allievo è tenuto ad osservare le norme del piano di prevenzione infortuni

7. Di norma, fatto salvo eventuali disposizioni del Dirigente per causa di forza maggiore, i docenti di educazione fisica accompagnano gli alunni negli spostamenti palestra-scuola.

Art. 2

Laboratori – norme generali

- 1 -I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.
- 2 -E' consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta alla Dirigenza e con la presenza di un docente o di un Assistente Tecnico.
- 3 -L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'Assistente Tecnico.
- 4 -Ai laboratori si accede seguendo le indicazioni dei singoli reparti.
- 5 -E' fatto divieto di bere, mangiare o fumare.
- 6 -E' fatto divieto assoluto a docenti, personale ATA, allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.
- 7 -Per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
- 8 -II Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:
 - 8a) è sub consegnatario di laboratorio;
 - 8b) coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente Scolastico gli orari e l'utilizzo degli assistenti tecnici;
 - 8c) sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
 - 8d) segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione.
- 9 -fa osservare le norme del piano di prevenzione infortuni agli allievi.

Art. 3

Laboratori – norme particolari

Laboratori di Cucina, Sala-bar, Ricevimento

- 1-Non è consentito l'utilizzo dei laboratori ai non addetti ai lavori.
 - 1a) Non è consentito agli alunni e al personale non autorizzato transitare o sostare nei laboratori.
 - 1b)Gli alunni durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti di idoneo abbigliamento e avere un aspetto curato.
 - 1c)Per motivi di igiene ed etica professionale non sono ammessi nei laboratori di cucina e sala bar coloro che non hanno l'abbigliamento previsto. Vedi punto sotto stante: divisa della scuola
 - 1d) Alunni e personale devono curare l'igiene della persona.
 - 1e) Non è consentito agli alunni allontanarsi dal laboratorio senza il permesso del docente.
 - 1f) Non è consentito usufruire dei locali annessi senza chiedere il permesso al personale preposto.

2) L'utilizzo dei laboratori è regolato da orario settimanale, tenendo presente le priorità riservate alle classi di qualifica, nonché la programmazione presentata mensilmente dagli I.T.P.

2a) La programmazione mensile sarà presentata, a cura del docente al 20 del mese prima dell'esercitazione, per consentire la pianificazione dell'acquisto dei prodotti.

2b) I prodotti richiesti dovranno essere consumati, come da programmazione, durante l'esercitazione, evitando possibilmente la conservazione, tranne per quelli a lunga conservazione.

3) Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi. (consultare il piano HACCP punto 12/12A112B).

3a) I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione (libro macchine).

3b) E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.

3c) E' obbligatorio rispettare le norme di sicurezza antinfortunistica HACCP specificate nei libri di testo e spiegate dagli ITP, in base al piano HACCP di istituto..

4) La richiesta di utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio deve essere esplicitata nella programmazione dell'attività, affinché gli assistenti provvedano alla fornitura.

4a) Le attrezzature richieste dal docente per una particolare attività, alla fine delle lezioni sono risistemate a cura dall'assistente tecnico.

5 -Divisa di cucina per ragazze e ragazzi:

5a) Giacca bianca cuoco classica di cotone a doppio petto, bottoni bianchi, manica lunga (giacca modello "Maffioli").

5b) Pantalone gessato di cotone (o sale e pepe a quadretti).

5c) Cappello cuoco bianco di tela classico (da inamidare e stirare a cilindro).

5d) Fazzoletto bianco, "scolino" ripiegato a triangolo, arrotolato e annodato come una cravatta.

5e) Traversa bianca di cotone (senza pettorina, coprente le ginocchia con fettuccia lunga annodata davanti).

5f) Scarpa-bianca a norma antinfortunistica, in cuoio, suola in gomma antiscivolo, puntale rinforzato e resistente all'olio (non zoccoli di legno perché pericolosi).

6) Divisa di sala e bar e ricevimento per ragazze e ragazzi.

6a) Giacca uomo con bottoni e rifiniture in rosso bordeaux, camicia bianca e papillon o cravatta bordeaux, pantalone nero classico, calzini lunghi neri, mocassino senza lacci nero, fascia elastica o cintura nera.

6b) Giacca donna (modello Elisabetta), cravatta, papillon o foulard bordeaux, camicia bianca, gonna nera tipica a tubino con altezza al ginocchio, calze tinta neutra, scarpe nere con tacco max 30cm.

6c) Le divise vengono acquistate presso la Ditta fornitrice individuata dal Consiglio d'Istituto. Alla divisa è possibile applicare lo stemma dell'istituto.

7) Igiene della persona e portamento:

7a) Indossare durante le lezioni tecnico pratiche e le manifestazioni la divisa completa, pulita ed in ordine.

7b) Tenere i capelli corti ed ordinati, senza gel, tagli o colorazioni non usuali. Per i ragazzi la barba deve essere corta e molto curata. Per le ragazze i capelli devono essere raccolti, utilizzando elastici di colore non appariscente.

7c) E' fatto divieto agli alunni, durante le esercitazioni pratiche di sala, bar e cucina l'uso di orecchini, braccialetti, collane, orologi vistosi e ingombranti e piercing (non è consentito togliere e rimettere piercing). Solo per le ragazze sono consentiti gli orecchini tappa buchi.

7d) Le mani devono essere accuratamente lavate prima di iniziare il lavoro e obbligatoriamente ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi, quali ad esempio immondizia o imballaggi, dopo aver starnutito, tossito o essersi soffiato il naso. Non è ammesso l'uso di smalti per le unghie. Il trucco per le ragazze deve essere leggerissimo e di colore tenue.

7e) È fatto obbligo l'uso dei servizi igienici in modo corretto, lasciandoli in ordine e, nel caso in cui si presentino delle carenze, ripristinare le condizioni ottimali o avvertire il responsabile delle non conformità.

7f) E' fatto assoluto divieto di fumare ed è fatto obbligo di curare l'alito e le sudorazioni senza utilizzare profumazioni troppo intense.

7g) Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

8-Igiene del lavoro e del laboratorio di cucina:

8a) Mantenere rigorosamente separato il "percorso sporco" dal "percorso pulito" per evitare il rischio di contaminazione.

8b) Gli alimenti devono essere riposti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie. Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi, tutti i recipienti devono essere coperti con pellicola per alimenti e deve essere indicato il contenuto e la data di produzione (o di scadenza).

8c) I saponi e le eventuali sostanze tossiche devono essere conservate in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari.

8d) Non utilizzare i recipienti di cottura per le conservazioni: preferire le bacinelle di acciaio, vetro e plastica

8e) Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso. Non appoggiare i recipienti di cottura sui taglieri. Utilizzare i taglieri in base alla loro diversa colorazione (ortaggi, frutta, carne, pesce, pane ecc.)

8f) Lavare accuratamente ortaggi e verdure. Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra + 10°C e +65°C. Mantenere carni, pesci e latticini fuori dal frigo il tempo strettamente necessario alla lavorazione.

8g) Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura. Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato. Pulire i piani di lavoro, quindi procedere alla disinfezione. Non sedersi sui piani di lavoro.

8h) Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.

8i) Attenersi alle disposizioni per lo smaltimento dei rifiuti: secco, umido, plastica, vetro.

9) Norme di Antinfortunistica

9a) I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, ma lavati immediatamente da chi li ha utilizzati.

9b) Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso.

- 9c) Non correre in cucina. Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti.
- 9d) Prima di pulire qualsiasi attrezzature elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente. Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.
- 9e) Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione.
- 9f) Prestare particolare attenzione alla pulizia di attrezzature taglieri o pentole calde, per evitare possibili infortuni. Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altro sostanze che possano render il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino.
- 9g) Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici. Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono.
- 9h) Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o cottura.
- 9i) Non sistemare i recipienti contenenti liquidi sui piani alti perchè chi non ne conosce il contenuto può rovesciarseli addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo.
- 9l) Evitare di spostare carichi di peso eccessivo. Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.
- 9m) Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulla piantina presente nei locali.
- 9n) Indossare sempre calzature antiscivolo.

3.2 Laboratorio di Informatica

- 1 - Il Laboratorio di Informatica è a disposizione dei Docenti e degli allievi secondo il presente regolamento di utilizzo.
- 2 - L'insegnante che intende utilizzare il Laboratorio di Informatica deve prenotare per tempo, segnando nell'apposito modulo le ore e la classe coinvolta. L'insegnante deve, inoltre, indicare il programma da svolgere in laboratorio.
- 3 - E' fatto divieto da parte degli allievi, salvo autorizzazione del docente, l'uso di floppy disk e supporti informatici contenenti programmi propri.
- 4 - L'Assistente Tecnico di norma deve essere presente durante lo svolgimento della lezione. Prima dell'accesso degli allievi, su indicazione del Docente della classe che deve effettuare l'esercitazione, prepara la sala e le apparecchiature (funzionalità delle macchine, disponibilità di carta, floppy disk, funzionamento ed eventuale installazione di software, uso della stampante, utilizzo del server, uso del masterizzatore e dello scanner, ecc.). Alla fine della lezione verifica di nuovo la funzionalità di tutti gli strumenti, avvisando il responsabile del laboratorio di eventuali danni, furti, ecc..
- 5 - L'insegnante deve vigilare affinché gli allievi utilizzino correttamente le apparecchiature, senza toccare i vari fili e senza spreco di carta nelle fasi di stampa, lasciando in ordine e pulito il proprio posto di lavoro e risistemando le sedie alla fine della lezione.
- 6 - Il Docente ha cura di guidare gli allievi nelle operazioni di avvio, impiego e chiusura delle macchine, controllando inoltre che questi seguano la lezione proposta senza prendere iniziative autonome che potrebbero causare modifiche o alterazioni ai programmi e agli archivi.
- 7 - Nel caso si verificano danni, alterazioni o malfunzionamenti nell'uso del software e dell'hardware, l'insegnante è tenuto a farlo presente al responsabile del Laboratorio o all'Assistente Tecnico. Alla fine della lezione l'insegnante deve firmare nell'apposito registro di laboratorio, indicando le ore di presenza, la classe e i programmi software utilizzati.

8 - Gli insegnanti che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, dei programmi software e delle attrezzature, per esercitazioni o attività riguardanti la didattica oppure l'uso dell'hardware a disposizione, lo possono fare al di fuori dell'orario in cui sono presenti le classi. Per motivi tecnici l'insegnante può rivolgersi all'Assistente Tecnico.

9 - Gli allievi che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, per scopo didattico lo possono fare solo dopo richiesta al responsabile del Laboratorio e con la presenza dell'Assistente Tecnico e/o di un docente.

10 - È disponibile il servizio internet. È assolutamente vietato, per gli studenti non accompagnati dall'insegnante, accedere ad internet.

3.3 Laboratorio di Chimica

Il Laboratorio di Chimica, quale strumento didattico di supporto tecnico all'acquisizione di contenuti scientifici, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n°382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Chimica devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe e dell'assistente tecnico.

L'uso dei laboratori di Chimica e Biologia è regolamentato da precise norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione dall'incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto è compito dei docenti, che intendono usufruire dei laboratori di Chimica, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti, in collaborazione col personale addetto, controllano sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.

Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste; nel caso di rotture di materiali e di anomalie nel funzionamento delle attrezzature e apparecchiature devono avvisare immediatamente il docente, il quale deve essere sempre presente durante lo svolgimento delle attività per la vigilanza e il corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature di laboratorio. Alla fine di ogni lezione inoltre lo stesso assistente verifica la funzionalità delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate.

L'accesso ai laboratori è assolutamente vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi devono operare nel rispetto della normativa specifica (D. Lgs. 626/94) e delle disposizioni di servizio.

In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme d'uso affisse e della cartellonistica esposta nel laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.

3.4 Protocollo operativo di sicurezza nel Laboratorio di Chimica e di Biologia

Misure generali

Per ridurre la probabilità di infortuni ed incidenti, è di fondamentale importanza nei laboratori chimici conservare il massimo ordine e la più scrupolosa pulizia dei banchi di lavoro, pavimenti, scaffali, uscite, spazi adiacenti a scale, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc..

Al termine della lezione i banchi di lavoro e le cappe devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, i reagenti immessi nei posti a loro destinati, tutti i rubinetti del gas e dell'acqua chiusi, i stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.

I camici bianchi vanno indossati in laboratorio tenendoli separati dal normale abbigliamento e cambiati all'occorrenza.

Nei laboratori di chimica e di biologia non è consentito fumare, consumare cibi e bevande.

I docenti delle singole classi che usufruiscono dei laboratori di chimica e di biologia devono curare l'addestramento degli alunni per la sicurezza.

3.5 Norme generali di sicurezza da osservare durante le attività nei laboratori

E' proibito pipettare a bocca. Devono essere presenti mezzi e strumenti per circoscrivere, raccogliere e neutralizzare eventuali sversamenti.

Non vi devono essere becchi bunsen accesi durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.

Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose devono essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.

Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.

Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.

La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.

Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile, ma trasferirla negli appositi contenitori di sicurezza.

L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.

Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.

L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.

E' obbligatorio:

- Prelevare i reagenti solidi con spatole o cucchiaini senza toccare mai prodotti chimici con le mani.
- Prelevare i prodotti liquidi con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore.
- Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
- Usare possibilmente acidi e basi diluiti.
- Eseguire le soluzioni degli acidi versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
- Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
- Prestare la massima attenzione quando si usa la fiamma del bunsen: evitare di rivolgere l'apertura della provetta verso il proprio viso o di quello altrui e usare le apposite pinze.

- Operare sotto cappa con prodotti che emettono vapori tossici.
- Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
- Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possono prendere adeguati provvedimenti.

3.6 Biblioteca

1- Il servizio di biblioteca e audiovisivi, si compone della biblioteca della sede centrale, della biblioteca della sezione di Possagno e di eventuali biblioteche di classe o interclasse

2 - L'utilizzo della biblioteca dell'Istituto e di sezione è consentito nell'orario di apertura a tutte le componenti, cioè al Dirigente Scolastico, docenti, non docenti, allievi e genitori. Le biblioteche di classe o di interclasse sono ad esclusivo utilizzo degli studenti della classe.

3 - Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina annualmente un insegnante responsabile della biblioteca centrale e di sezione. Il responsabile è coadiuvato da altri docenti disponibili e da personale amministrativo designato dal DSGA .

Durante l'anno scolastico l'orario di accesso è stabilito dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte formulate dal Dirigente Scolastico tenuto conto del personale disponibile. Nei rimanenti periodi, si può accedere ai servizi di biblioteca con preavviso al personale di Segreteria o ausiliario. Tutte le componenti dell'Istituto possono formulare, tramite i propri rappresentanti, proposte di acquisto libri.

4 – La consultazione avviene secondo le seguenti modalità:

4 a) le enciclopedie, le riviste, video cassette, audio cassette e compact disk o DVD, sono considerate opere di consultazione e pertanto non possono essere soggette al prestito. In casi eccezionali, per particolari esigenze didattiche, è consentito il prestito delle riviste per un tempo massimo di due giorni.

Le riviste specialistiche, dopo essere state inventariate, sono depositate in biblioteca o nel reparto o nel laboratorio interessato. La biblioteca deve comunque tenere un registro di carico e scarico.

4 b) La durata dei prestiti dei libri è fino ad un massimo di un mese e può essere prorogata, nei periodi non scolastici di un ulteriore mese. I testi devono rientrare entro il 30 maggio per consentire l'inventario.

In caso di smarrimento del testo l'interessato, dovrà risarcire il danno o riacquistare una copia nuova da consegnare in sostituzione.

4 c) Gli alunni che sostengono l'esame di stato possono ricevere in prestito libri, per tutto il periodo d'esame per comprovati motivi di studio, certificati dai commissari interni. I libri devono essere restituiti il giorno stesso della effettuazione del colloquio orale.

Per l'utilizzo del materiale audiovisivo è necessario rivolgersi all'incaricato.

Art. 4

Strumentazioni audiovisive ed informatiche

Le strumentazioni audiovisive ed informatiche per la loro particolare complessità vanno utilizzate dagli alunni e dal personale previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di reparto (laboratorio di informatica, audiovisivi, reti internet ed intranet).

E' fatto divieto per gli alunni senza autorizzazione del docente o del responsabile di laboratorio di utilizzare materiale proprio (pen drive, compact disk; cassette audio e audiovisivi, ecc.).

In sede di bilancio annuale il DSGA assegna a ciascun reparto o ufficio un numero mensile di risme di carta per stampante e una dotazione in cartucce e materiale di riproduzione.

Richieste straordinarie da parte degli addetti preposti all'uso dei computer e delle stampanti sono da inoltrarsi su apposito modulo al DSGA.

I computer e le stampanti in uso al Dirigente scolastico e al DSGA, costituiscono materiale non soggetto a richiesta od autorizzazione, anche se entrambi devono rendicontarne annualmente i consumi.

Art. 5

Norme per la riproduzione fotografica, informatica, audiovisiva

Non è permessa alcuna riproduzione di materiale cartaceo, informatico od audiovisivo in dotazione all'Istituto senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Al servizio di fotocopiatura sono addetti i collaboratori scolastici incaricati.

Al servizio di riproduzione informatica o audiovisiva è addetto l'assistente tecnico di informatica.

Le fotocopie ad esclusione di quelle ad uso ufficio o riproducenti testi di prove di verifica da dare agli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da uno dei due collaboratori del Dirigente scolastico e dal direttore per quanto riguarda la sede coordinata di Possagno.

Tutte le fotocopie che non sono comprese nella tabella A, sia richieste dagli alunni che dal personale della scuola, sono soggette a pagamento.

Annualmente il DSGA fissa il costo della fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice.

La riproduzione di materiale informatico o audiovisivo deve essere richiesta esclusivamente al Dirigente o ad uno dei due collaboratori del Dirigente o al Direttore della sede coordinata di Possagno o al DSGA se si tratta di materiale informatico ad uso ufficio.

La richiesta va fatta di norma il giorno prima su apposito modulo. I moduli vanno conservati a cura dell'ufficio preposto.

Per le richieste effettuate in giornata non si garantisce la loro effettuazione.

Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore.

Il controllo del rispetto della procedura da parte degli addetti al servizio fotocopiatura spetta al DSGA che relazionerà annualmente in sede di bilancio consuntivo.

Tabella A –

1) fotocopie non soggette né ad autorizzazione né a pagamento

fotocopie ad uso ufficio, compreso attività dirigenziale

fotocopie per tracce o modelli utilizzate nelle prove di verifica

2) fotocopie soggette ad autorizzazione e non a pagamento

materiale didattico per alunni disabili

materiale didattico a completamento del libro di testo, consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo da utilizzare durante la lezione compresa la copia per alunno

materiale didattico per aggiornamento dei docenti o del personale tecnico e amministrativo consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo fino ad un max di 100 copie per persona.

In caso di materiale prodotto per assenza di libro di testo in adozione, la spesa dovrà essere sostenuta dagli alunni.

Art. 6

Regolamento affissioni ed esposizione vessilli

Nelle aule vengono esposti il crocifisso, in quanto previsto dalle normative vigenti ed esclusivamente materiale didattico.

Nelle aule e negli spazi comuni anche esterni non possono essere ammessi:

- manifesti di carattere speculativo o economico, fatto salvo per piccoli annunci personali autorizzati dal Dirigente scolastico di allievi nell'apposito albo
- materiale propagandistico di tipo politico.
- materiale sindacale (che può essere esposto solo nell'apposito albo).

L'esposizione di poster o altri manifesti che pubblicizzino mostre o iniziative di carattere tecnico, sociale, culturale, professionale, deve essere disposta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

L'esposizione di bandiere riproducenti le bandiere Italiana, Regione Veneto ed Europa può avvenire oltre che all'esterno, nelle aule e nei laboratori, solo se contestuale secondo l'ordine previsto dalle norme sull'esposizione dei vessilli.

Non è prevista l'esposizione di qualsivoglia altra bandiera o vessillo, fatto salvo particolari manifestazioni o scambi internazionali.

Titolo 5

Utilizzo degli spazi comuni e vigilanza degli allievi dell'Istituto in relazione all'ingresso, permanenza e uscita

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

Art. 1 Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.

Art. 2 Gli allievi possono accedere all'atrio prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza del personale ausiliario.

Art. 3 L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari.

Art. 4 E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione.

Art. 5 L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.

Art. 6 L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti, per le esercitazioni pratiche, l'educazione fisica e il cambio d'aula, devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva.

Art. 7- È consentito uscire per recarsi ai servizi durante la seconda, la terza e la quinta ora, previa autorizzazione dell'Insegnante o, al cambio dell'ora, del docente entrante. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi d'effettiva necessità. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica non sono autorizzati ad uscire dall'edificio nelle ore della suddetta materia, ma dovranno restare negli spazi loro assegnati impegnandosi in attività di lettura e/o studio.

Art. 8 Durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni in aula e negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Gli alunni possono sostare nei corridoi, nell'atrio in caso di pioggia e negli spazi esterni antistanti alla entrata della scuola. Di norma è fatto divieto di accedere durante l'intervallo allo spazio di sosta dei motocicli o auto.

Art. 9 Sono esclusi in via ordinaria permessi di uscita dalle aule durante le prime due ore di lezione e quelli di entrata in ritardo dopo le prime tre ore dell'orario antimeridiano.

Art. 10 Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.

Art. 11 Durante le ore di lezione non è concesso l'uso dei distributori automatici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente.

Art. 12 Durante le ore di lezione gli studenti ed il personale tutto sono tenuti a mantenere il silenzio nei corridoi e nei pressi dei distributori automatici di bevande.

Art. 13 Gli studenti e il personale tutto sono tenuti a ridurre al minimo il rumore nell'utilizzo dei mezzi di trasporto, ad utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata.

Art. 14 Gli studenti, i genitori ed il personale tutto è tenuto a parcheggiare negli apposti spazi.

Art. 15 Norme in materia di uso del telefono cellulare e altri dispositivi di riproduzione musica e immagini.

Visto che l'uso del telefono cellulare a scuola, anche in considerazione del fatto che i moderni telefoni cellulari sono provvisti di strumentazione per foto e video filmati, il che può comportare gravi violazioni della privacy oltre che in generale a distrazione e scarsa attenzione alle lezioni, si approvano le seguenti norme comportamentali e disciplinari:

- E' fatto divieto agli allievi di tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici di riproduzione di musica o filmati, durante l'attività didattica.

- E' fatto divieto a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola.

- Gli allievi che venissero scoperti durante l'attività didattica di qualsiasi fattispecie (lezione in aula, in laboratorio, durante le visite tecniche) con il telefonino acceso sono invitati a consegnarlo al docente o al personale che lo deposita in segreteria.

Il Dirigente o suo delegato comunicherà ai genitori degli alunni minorenni l'avvenuto deposito del telefono e l'invito a ritirarlo a scuola.

Gli alunni maggiorenni devono anch'essi recarsi dal Dirigente scolastico o suo delegato per la riconsegna del telefono cellulare.

Dopo tre volte che gli alunni sono stati scoperti con il cellulare acceso e hanno adempiuto alla procedura di consegna, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti disciplinari che possono consistere in ordine alla gravità e alla recidività in:

- consegna del cellulare all'entrata della scuola per un periodo variante da 1 a 15 giorni

- sospensione dalle lezioni o provvedimenti alternativi da 1 a 15 giorni, (con approvazione del C.d.C)

Nel caso l'alunno si rifiutasse di consegnare spontaneamente il cellulare il Dirigente adotta in via cautelativa i seguenti provvedimenti disciplinari:

- comunicazione scritta ai genitori
- convocazione a scuola dei genitori
- consegna del cellulare all'entrata della scuola per un periodo variante da 1 a 15 giorni
- sospensione dalle lezioni o provvedimenti alternativi da 1 a 15 giorni (con approvazione del C.d,C)

Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o a mezzo stampa) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.

Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione e le disposizioni emanate dal Dirigente.

Art. 15 Nell'intervallo tra le lezioni del mattino ed il rientro pomeridiano, gli alunni non sono sorvegliati dal personale della scuola e possono sostare solo all'interno di appositi spazi dedicati salvo diverse indicazioni. E' fatto divieto di giocare a pallone negli spazi adiacenti l'ingresso.

Art. 16 E' fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza.

Art. 17 L'accesso alla Segreteria è consentito solo negli orari stabiliti e secondo le modalità previste dalla carta dei servizi.

Art. 18 Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.

Art. 19 L'alunno espulso temporaneamente dalle lezioni rimane nello spazio antistante la porta dell'aula sotto la diretta sorveglianza del personale ausiliario di piano o corridoio che avvisa subito il docente in caso di comportamenti scorretti o di allontanamento da parte dell'allievo.

Art. 20 Il fumo è un danno e un pericolo per la salute.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i locali destinati ai servizi igienici, gli spogliatoi, l'atrio, i corridoi, pensiline e negli spazi aperti adiacenti ai fabbricati. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. Si ricorda che la legge vieta il fumo ai minori di 16 anni. In questo caso il Docente Responsabile di classe ne darà comunicazione alla famiglia.

Art. 21 docenti ed il personale ausiliario, ciascuno secondo le proprie competenze esercitano il necessario controllo per il rispetto delle norme di cui agli articoli precedenti.

Titolo 6

Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni

Art. 1 Ogni allievo è fornito di un libretto personale, documento utilizzabile, per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative.

Art. 2 La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme.

Art. 3 Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il libretto e appongono la propria firma.

Art. 4 Le autorizzazioni speciali, entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste su carta libera alla Segreteria, specificando il motivo e, se determinato da mezzi di trasporto, il percorso, gli orari e gli eventuali trasbordi. Una volta concesse, le autorizzazioni vengono trascritte dalla Segreteria sul libretto personale e sul registro di classe.

Le autorizzazioni dipendenti dall'utilizzo di mezzi pubblici, sono valide solo per il periodo in cui l'allievo utilizza il mezzo pubblico.

Le autorizzazioni, possono essere ritirate dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento in caso di abusi e sentito il Consiglio di Classe, nel caso il ritardo o l'uscita anticipata incida negativamente sul profitto.

Art. 5 Sul libretto vengono annotate l'autorizzazione alle visite di un giorno. La partecipazione agli stage è autorizzata dai genitori all'atto della iscrizione.

L'autorizzazione ai viaggi di studio viene effettuata su moduli a parte prima dell'effettuazione del viaggio.

Art. 6 Gli alunni in ritardo con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.

Art. 7 Gli alunni in ritardo per casi non prevedibili, (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo.

Art. 8 Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente, con giustificazione, solo se prelevati direttamente dal genitore. In casi eccezionali di impedimento, l'alunno con permesso firmato dai genitori, viene autorizzato all'uscita, previa telefonata a scuola del genitore che conferma l'uscita da scuola, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità.

Art. 9 I permessi di entrata posticipata vengono giustificati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art.10 I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore delegato.

All'inizio delle lezioni gli alunni depositano il libretto con la richiesta nell'ufficio di direzione o lo consegnano ai collaboratori scolastici e lo ritirano al momento dell'uscita.

Art. 11 Per gli alunni minorenni, ogni cinque richieste di permessi di entrata posticipata, è richiesta la giustificazione personale del genitore a scuola.

Art. 12 Di norma l'alunno viene ammesso in ritardo in classe non oltre la terza ora di lezione e non può lasciare la sede scolastica prima dell'intervallo, salvo presentazione di certificato medico che attesti l'effettivo orario della eventuale visita.

L'alunno con permesso di entrata viene ammesso subito in classe entro i primi dieci minuti dall'inizio di ogni lezioni, altrimenti entra l'ora successiva.

In caso di assenza alle lezioni del mattino e presenza alle lezioni del pomeriggio gli alunni presentano la giustificazione dell'assenza del mattino al docente della prima ora pomeridiana. In caso di assenza al rientro pomeridiano gli alunni presentano il permesso d'uscita anticipata. Per gli alunni autorizzati all'uscita tra le lezioni del mattino e del pomeriggio, la giustificazione viene portata il giorno seguente.

Art.13 La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro. E' ammesso un solo giorno di ritardo.

In caso di mancata giustificazione nei due giorni successivi l'assenza, il docente avvisa la presidenza per i necessari controlli e convocazione dei genitori.

Art.14 Dopo cinque giorni di assenza consecutiva tutte le giustificazioni sia degli allievi maggiorenni che minorenni devono essere corredate da certificato medico o altra motivata documentazione giustificativa dell'assenza (gravi problemi di famiglia, impegni sportivi straordinario, ecc.).

Art.15 I genitori sono invitati al controllo periodico del libretto del figlio. In caso di assenze sospette o in numero eccessivo in un dato periodo viene effettuato da parte della scuola un controllo telefonico o viene inviata comunicazione scritta alla famiglia.

Art.16 Le assenze dall'attività didattica, per manifestazioni, scioperi o astensione dalle lezioni da parte degli alunni minorenni vanno sempre giustificate dai genitori.

Titolo 7

Viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali

Art. 1: Principi generali

Art. 2: Principi generali di gestione

Art. 3: Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

Art. 4: Destinatari delle iniziative

Art. 5: Contributi della scuola

Art. 6: Modalità organizzative e docenti accompagnatori

Art. 7: Criteri di scelta degli accompagnatori

Art. 8: Responsabilità dei docenti

Art. 9: Segnalazione di inconvenienti

Art. 10: Compensi

Art. 11: Rimborso spese e trattamento di indennità di missione per gli accompagnatori

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI

Art. 12: Durata dei viaggi

Art. 13: Tempi dei viaggi

Art. 14: Regole per la sicurezza

Art. 15: Procedure per la sicurezza

Art. 16: Procedure di autorizzazione per i viaggi

Art. 17 : Procedure di autorizzazione per le visite guidate

Art. 18: Documenti da presentare per i viaggio di studio di più giorni

Art. 19: Deroghe

Art. 1: Principi generali

1.1 I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

1.2 Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto :

- 1) delle norme vigenti,
- 2) del criterio della economicità,
- 3) della sicurezza.

1.3 Cinque sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:

a. viaggi di integrazione culturale: si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

b. viaggi di integrazione della Preparazione di indirizzo: si effettuano in più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre, le esercitazioni didattiche varie, i tirocini turistici, gli stages ecc.

c. viaggi connessi ad attività sportive: si effettuano in un solo giorno.

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.

e. scambi culturali: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale e sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, artistici, umani e produttivi

1.4 Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Art. 2: Principi generali di gestione

2.1 L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche. Si deve invece richiedere l'autorizzazione preventiva agli organi competenti per i viaggi in continenti extra-europei.

2.2 I minuziosi suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

2.3 Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M. 1.2.2001 n. 44 dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale, che dovranno essere puntualmente deliberate dal Consiglio. Il DS è altresì autorizzato a prenotare preventivamente i viaggi aerei delle compagnie low cost e i collegati posti in albergo, per bloccare oscillazioni in eccesso dei prezzi dei voli rispetto all'offerta iniziale.

2.4 Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell'11.04.02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02, e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.

2.5 I costi delle attività indicate all'articolo 1 comma. 3 sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie, escluse le indennità di missione agli accompagnatori, che vengono pagate dalla scuola. Le gratuite sono alla disponibilità della scuola che le può destinare ai docenti accompagnatori o per favorire la partecipazione di alunni in difficoltà economica.

Art. 3: Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

3.1 Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative, e sono fatti propri dal presente regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate, ecc siano regolamentati dal Consiglio di Classe e avvalorati dall'Ufficio di Presidenza o dal Consiglio d'istituto;

b. il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo che, con adeguata motivazione, per le visite guidate a eventi di carattere artistico-scientifico che si svolgano nell'arco di una giornata, per un massimo di dieci ore) e durante il periodo degli scrutini e dei consigli di classe;

c. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;

d. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti della medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori.

Art. 4: Destinatari delle iniziative

4.1 I viaggi di studio, le visite guidate e gli scambi culturali devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, come definita all'inizio dell'anno scolastico.

4.2 Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'istituto.

4.3 E' obbligatorio assicurare la partecipazione di almeno il 80% degli studenti componenti la singole classi coinvolte. In caso di percentuale frazionata, per la determinazione del numero minimo di studenti partecipanti vale l'unità superiore.

4.4 Le classi con un numero di studenti inferiore a 15 non possono progettare autonomamente il viaggio, ma devono obbligatoriamente accorparsi con altre classi.

4.5 In nessun caso, se non per motivi eccezionali (salute o gravi motivi familiari) gli studenti possono essere esonerati, neppure parzialmente, dalle attività programmate.

4.6 Se, al momento della partenza, si verificassero assenze consistenti di studenti iscritti al viaggio, l'autorizzazione all'iniziativa può essere revocata e il suo svolgimento sospeso.

4.7 Gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto con attività di studio e approfondimenti individuali, salvo eventuali autorizzazioni che possano disporre diversamente. Eventuali assenze andranno giustificate.

Art. 5 Contributi della scuola

5.1 Le famiglie degli studenti che per oggettivi e documentati motivi economici non possono partecipare al viaggio, ma che vorrebbero parteciparvi, possono segnalarlo in maniera del tutto riservata al Dirigente Scolastico.

5.2 Anche il coordinatore di classe può segnalare, in via sempre riservata, casi singoli particolari.

5.3 L'eventuale misura del contributo è stabilita dal Consiglio d'istituto.

Art. 6: Modalità organizzative e docenti accompagnatori

6.1 Il viaggio e/o lo scambio sono parte integrante dell'attività didattica, pertanto esso deve essere deliberato dal Consiglio di classe aperto a tutte le componenti e ad esso - di norma deve partecipare tutta la classe.

6.2 Una volta deliberato, il viaggio o lo scambio deve coinvolgere tutto il Consiglio di classe.

6.3 Il Consiglio di classe deve individuare alcuni docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora.

6.4 Uno tra questi viene individuato come referente ed è quindi il punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S, la segreteria scolastica.

6.5 La scuola ritiene necessario di norma un accompagnatore per classe; in ogni caso una singola classe deve avere 2 accompagnatori;

6.6 Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore, per un massimo di giorni da definire con l'Ufficio di Presidenza, in un anno scolastico.

6.7 Per la partecipazione degli alunni disabili vi è la necessità di un accompagnatore docente di sostegno o nei casi meno gravi della assunzione di responsabilità da parte del docente. In casi particolari può essere prevista la partecipazione dell'allievo disabile con accompagnamento dei famigliari o dell'assistente polivalente o di altro personale specializzato consenziente dell'istituto.

Art. 7 Criteri di scelta degli accompagnatori

7.1 Premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente, secondo criteri di affinità disciplinare relativa al viaggio, nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

1. docente/i organizzatore/i dell'attività;
2. precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi.

Art. 8 Responsabilità dei docenti

8.1 I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'Art. 61 della legge 11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

8.2 E' compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b. il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

8.3 E' compito dei docenti accompagnatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

8.4 I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto.

Art. 9: Segnalazione di inconvenienti per quanto concerne il viaggio ed indicatori di risultato

9.1 Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

9.2 E' ammesso da parte dei docenti, alunni, genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola.

19.3 Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Per facilitare il compito, si mette a disposizione un documento chiamato "grado di soddisfazione" che sarà compilato dal Docente accompagnatore (tour leader) e a campione da alcuni Allievi partecipanti al viaggio.

Art. 10: Compensi

10.1 Ai docenti organizzatori e accompagnatori dei viaggi e delle visite guidate in Italia viene garantito forfetariamente un compenso aggiuntivo per il lavoro di organizzazione, nella misura che viene annualmente concordata nella contrattazione sindacale d'Istituto. Di norma non è previsto il recupero delle ore ne da parte dei docenti ne da parte degli alunni.

Per particolari impegni gravosi di accompagnamento dei disabili, il docente accompagnatore potrà concordare con il Dirigente una diversa scansione dell'orario settimanale.

Art. 11: Rimborso spese e trattamento di indennità di missione per gli accompagnatori

11.1 Gli accompagnatori hanno diritto all'indennità e ai rimborsi previsti dalle vigenti disposizioni legge e dal presente Regolamento.

11.2 Viaggi di un giorno.

Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese di:

- a. viaggio presentando i documenti del viaggio stesso (biglietti, voucher, ecc.)
- b. vitto (superate le otto ore hanno diritto ad un pasto con un limite di €22,26*, oltre le 12 ore hanno diritto a 2 pasti con un limite complessivo di €44,26*. I pasti si possono rimborsare unicamente dietro presentazione di ricevuta fiscale o fattura intestata al docente (*cifre riportate sulla base della normativa vigente, soggette a variazioni).
- c. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso se inseriti nel programma di viaggio.
- d. Non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.

11.3 Viaggi di più giorni in Italia. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese di:

- a. se il viaggio è programmato con la mezza pensione in base alla nota prot. 205876 del 14.5.99 del Ministero del Tesoro, il secondo pasto non è rimborsabile, atteso che ai sensi della nota appena citata, per secondo pasto deve intendersi anche la colazione (trattamento di mezza pensione)
- b. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso.
- c. Non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.
- d. Al docente organizzatore e agli accompagnatori verrà destinato un compenso forfettario a carico del fondo di istituto deciso di anno in anno con le RSU.

11.4 Viaggi di più giorni all'estero:

a. se il viaggio è programmato con la mezza pensione in base alla nota prot. 205876 del 14.5.99 del Ministero del Tesoro, il docente ha diritto ad 1/4 della diaria dell'indennità di missione (che è più elevata che per i viaggi in Italia) ed il secondo pasto non è rimborsabile

b. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso.

c. Non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.

Il Consiglio d'istituto annualmente sulla base delle disponibilità finanziaria per il progetto viaggi e visite di studio valuta la concessione per le visite all'estero la corresponsione della piena indennità forfetaria prevista o la corresponsione delle spese e di 1/4 della diaria.

Art. 12: Durata dei viaggi

12.1 Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato seguire le indicazioni del Consiglio di Classe, come da Art. 3 punto a.

12.2 Si stabilisce per i viaggi di studio una durata massima di sei giorni per le classi prime trattandosi di "settimane residenziali", come indicato nell'Art 1.3.b;

due o tre giorni con uno o due pernottamenti per le classi seconde e quarte con un programma specifico di visite tecniche e culturali.

sei giorni con cinque pernottamenti per le classi terze di indirizzo e quinte post qualifica, turistico e ristorazione, come stabilito nell'Art 1.3.a.

In caso di fondi non adeguati alle attività le priorità saranno per le classi 3^a e 5^a e per le classi 1^a.

12.3 Nell'abbinamento di classi per i viaggi di studio o visite tecniche, si terrà conto della programmazione di dipartimento e dell'indirizzo di qualifica.

13.2 È fatto divieto, come previsto nella C.M. 291, di effettuare i viaggi di studio, le settimane residenziali e le visite conglobate nell'ultimo mese di lezione. Dette attività dovranno concludersi entro il 19 aprile 2008.

Art. 14: Regole per la sicurezza

14.1 All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.

14.2 È opportuno che, nel caso di viaggi all'estero, gli studenti forniscano ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

Art. 15- Procedure per la sicurezza

15.1 E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

15.2 Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si devono preoccupare di:

a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);

b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre 90 Km all'ora) ;

c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

15.3 E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato

b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli

c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica

d. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti

e. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

15.4 Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

a. controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante.

b. verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;

c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite serali con gli alunni;

d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;

e. verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.

15.5 Gli alunni si devono preoccupare di:

a. preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati

b. avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari

c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

Art. 16: Procedure di autorizzazione per i viaggi

16.1 Il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel Consiglio di classe, verificando in via preliminare l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore (uno per viaggio) e accompagnatore (un docente per classe e almeno uno che abbia rapporto didattico con tutta la classe). Il viaggio d'istruzione viene definitivamente approvato dal Consiglio di classe aperto con delibera motivata che deve precisare ogni aspetto del viaggio.

16.2 Nei tempi indicati dalla circolare predisposta dal Dirigente Scolastico, l'insegnante organizzatore fa pervenire al Responsabile del Viaggio e all'Ufficio Scolastico tutta la documentazione richiesta. Le quote in acconto sono raccolte e consegnate in una unica soluzione 30 giorni prima della partenza e quelle a saldo devono essere versate improrogabilmente entro 8 giorni dalla data di partenza. Non sono accettate domande incomplete o con indicate mete alternative.

16.3 Il Responsabile Viaggi di Studio, provvede in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo, gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare ai Consigli di Classe.

16.4 Definito il contratto con le agenzie, che si preoccupano di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, il Responsabile VdS manterrà i rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo con le quali vengono stipulati i relativi contratti.

16.5 Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina formale degli insegnanti accompagnatori, confermando alla segreteria amministrativa i nomi e comunica le designazioni ai docenti interessati.

16.6 Il docente accompagnatore "Tour Leader" ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione, indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati - scheda grado di soddisfazione.

Art. 17: Procedure di autorizzazione per le visite guidate

17.1 Per le visite guidate di un giorno la relativa domanda va presentata, su progetto del dipartimento, entro i termini stabiliti e cioè entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico, corredata dall'autorizzazione dei docenti coinvolti nell'orario scolastico. L'autorizzazione viene concessa dopo presa visione direttamente dalla presidenza.

Art. 18 Documenti da presentare per i viaggi di studio di più giorni:

- Programma del viaggio d'istruzione;

- Assenso dei genitori di tutti gli studenti anche quelli che non intendono partecipare al viaggio; Dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori, uno per docente; Domanda di autorizzazione al viaggio con indicati gli estremi della delibera del C.d.C. Ricevute del versamento-acconto fatto sul C/C dell'Istituto, intestato alla scuola (i bollettini prestampati sono disponibili presso l'ufficio scolastico).

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti

- Relazione finale da compilare a viaggio avvenuto

Art. 19: Deroghe

19.1 Eventuali deroghe al presente regolamento sono valutate di volta in volta dal DS in caso di urgenza e dal Consiglio d'Istituto qualora venissero a modificare sostanzialmente alcuni punti in esso trascritti.

Titolo 8

Utilizzo dei mezzi di trasporto

1 – Norme per l'utilizzo del pullman sia dell'istituto che del servizio pubblico del bus navetta. Gli alunni devono attenersi alle seguenti disposizioni:

1a) In attesa del pullman

aspettare il pullman nel luogo stabilito

non correre

non attraversare la strada

1b) All'arrivo del pullman

non correre verso il pullman in arrivo

salire senza spingere

sedersi subito in un posto libero

1c) Durante il tragitto

stare seduto al proprio posto, non stare in piedi

non stare in ginocchio sui sedili

non sedere sugli schienali e non abbassarli

non urlare, non scherzare i compagni e i passanti, non fare gestacci, non dire parolacce

non lanciare oggetti (cartelle o altro)

non usare il cellulare

non aprire i finestrini e non affacciarsi

non fumare

1d) All'arrivo a scuola o nella sede di destinazione

rimanere seduto fino a quando il pullman non si è fermato.

scendere senza spingere, aspettando il proprio turno.

2 – Rispetto del personale

Gli alunni devono rispettare l'autista e ogni altro adulto accompagnatore.

Gli Accompagnatori sono responsabili del rispetto delle presenti modalità di utilizzo.

Gli alunni devono eseguire prontamente le consegne ad essi impartite.

Gli Accompagnatori o gli autisti segnalano al Dirigente o al suo delegato qualsiasi fatto spiacevole si verifici durante il percorso.

3- Rispetto del mezzo

Il pullman è un bene pubblico che è usato anche da altre persone ed è un patrimonio della scuola fondamentale per le attività didattiche dell'istituto, pertanto:

gli alunni devono lasciarlo in ordine;

I genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà sono responsabili di ogni danno a seguito di fatti illeciti cagionati dai propri figli all'interno del mezzo di trasporto.

4- Provvedimenti disciplinari

Per gli alunni o le classi indisciplinate sono previsti i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale da parte dell'autista o accompagnatore, con segnalazione al Dirigente o suo delegato

- convocazione dei genitori

- sospensione da parte del Dirigente del servizio da parte della classe o dell'alunno indisciplinato e che ha ripetutamente causato danni

I responsabili di eventuali atti vandalici (scritte sui sedili o altri danni provocati volontariamente) sono chiamati a risarcire il danno.

I responsabili di disordine o sporcizia del pullman sono chiamati a pulire anche in ore extrascolastiche.

Ai sensi della convenzione con l'azienda di trasporto pubblico per il servizio di bus navetta gli alunni che utilizzassero il mezzo senza apposito abbonamento possono essere sanzionati anche sul piano disciplinare dalla scuola.

5- Organizzazione del servizio e utilizzazione dei mezzi dell'istituto

2a) Gli autobus dell'istituto sono adibiti al solo trasporto degli alunni frequentanti l'istituto e al personale adibito al controllo per attività didattiche o di esigenze di spostamento da sede a sede. Può utilizzare l'autobus dell'istituto personale estraneo all'Istituto ma facente parte di altre scuole o delegazioni impegnate in progetti o scambi con la scuola.

2b) Gli altri mezzi dell'istituto vengono utilizzati secondo la loro destinazione d'uso per compiti connessi alle attività proprie dell'ente e per attività autorizzate dal Dirigente Scolastico.

2c) Gli autobus dell'istituto vengono utilizzati esclusivamente per i servizi giornalieri e per le visite tecniche di un giorno.

2d) Per i viaggi e le visite di più giorni si utilizzeranno mezzi a noleggio e la relativa spesa del viaggio sarà a carico delle famiglie degli alunni.

6) Onerosità del servizio

Il servizio è compreso nel contributo d'istituto per quanto riguarda gli spostamenti da sede a sede dell'istituto, per attività didattiche di alternanza scuola-lavoro, manifestazioni e servizi convittuali e per un kilometraggio massimo di visite per classe stabilite annualmente dal Consiglio d'Istituto da effettuare con i mezzi della scuola. In caso di esubero di visite e di disponibilità del mezzo il Consiglio d'Istituto fisserà un rimborso kilometrico a carico degli allievi. Le visite e i viaggi con mezzi a noleggio saranno a totale carico degli alunni.

7) Comportamento degli autisti

Gli autisti devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti, nonché tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità tale da rapportarsi correttamente con il minore.

Essi devono adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che le fermate, nonché di controllare che l'alunno non venga a trovarsi in situazione di pericolo per la sua incolumità.

Essi non possono, per propria iniziativa, se non in casi di comprovata necessità, apportare modifiche agli itinerari previsti.

Titolo 9

Doveri degli alunni e sanzioni disciplinari

Art. 1 - Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto degli Studenti (art. 4, commi 2 e 5, D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni previste dal DPR 21/11/2007, n. 235) e con le finalità formative della istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità.

Ogni provvedimento disciplinare, deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, al ripristino di relazioni corrette e fruttuose all'interno della Comunità Scolastica.

Art. 2 - Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei voti di condotta, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente.

Art. 3 - Le mancanze disciplinari si configurano come inadempienze ai doveri dello studente, come specificato dallo Statuto, all'art. 3.

Art. 4 - Doveri degli Studenti

1- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

2 - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3 - Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.

4 - Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti delle singole Sedi e dei vari reparti.

5 - Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6 - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 5 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono suddivisi in sei commi corrispondenti alla violazione dei sei articoli dei doveri degli studenti.

1 -Frequenza non regolare e assenze ingiustificate:

1.a Nel caso lo studente faccia frequenti assenze senza fondati e documentabili motivi, non svolga il lavoro assegnato dai docenti a casa ed in classe, eviti le verifiche, si presenti privo del corredo per affrontare le lezioni, è innanzi tutto soggetto al richiamo verbale da parte del docente interessato, che può anche decidere di avvertire la famiglia con un richiamo scritto.

1.b Se lo studente persevera nel comportamento inadempiente, a maggior ragione se sono coinvolte più discipline di insegnamento, il caso viene esaminato in Consiglio di Classe. Quest'ultimo, preso atto della situazione, incarica il Coordinatore di Classe di convocare la famiglia.

1.c Se la situazione di inadempienza persiste, il Consiglio di Classe può decidere il recupero obbligatorio in orario extrascolastico tramite IDEI delle ore non effettuate sulla base delle giornate di scuola e delle ore disciplinari minime previste dall'ordinamento vigente. E' richiesta la compartecipazione alle spese dei recuperi da parte della famiglia dell'alunno.

1.d Per quanto riguarda le assenze collettive per proteste o partecipazione a manifestazioni, il Comitato Studentesco è tenuto preventivamente, con preavviso di tre giorni scolastici, a comunicare al Dirigente Scolastico ed alla comunità scolastica la data dell'astensione e le sue motivazioni.

1.e Le classi che si assentano in modo arbitrario sono soggette, a discrezione del Consiglio di Classe, al recupero dei giorni di lezione incidendo sulle attività extrascolastiche, quali festività regionali o viaggi di istruzione.

2 -Comportamenti poco rispettosi verso le diverse componenti la comunità scolastica

2a) Comportamento poco rispettoso verso i compagni.

Se l'allievo ha un comportamento formalmente irrispettoso verso i compagni, il Docente o il Dirigente Scolastico, è previsto il richiamo verbale.

Se lo studente giunge all'offesa personale, se persiste nel suo atteggiamento oltraggioso malgrado il richiamo, il Docente richiama per scritto l'allievo con una nota nel Registro di Classe e trascritta nel Libretto Personale per gli alunni minorenni.

Se l'allievo ha già ricevuto tre richiami scritti, il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni.

In ogni caso l'allievo è tenuto a presentare formali scuse alla persona offesa.

In caso di atti di bullismo o di comportamento irrispettoso recidivo verso i compagni il C.d.C. provvede alla sospensione da 5 a 15 giorni. Nei casi più gravi il Consiglio d'istituto può comminare sanzioni di durata superiore ai 15 giorni.

Gli atti di bullismo verso compagni in difficoltà sono considerati sempre mancanze gravi e comunque aggravate dal fatto che sono rivolti a persone più deboli.

Il Consiglio di Classe può convertire la sanzione disciplinare in provvedimenti che aiutino lo studente ad elaborare migliori capacità relazionali.

2b) Danneggiamento o furto delle proprietà altrui.

Se l'allievo compie furti, asporta indebitamente proprietà di altre persone o dell'istituzione scolastica, oppure le danneggia o deteriora in qualsiasi modo, il Docente richiama per scritto l'allievo con una nota nel Registro di Classe e nell'Libretto Personale.

L'allievo è inoltre tenuto alla restituzione del maltolto o alla riparazione del danno; se ciò risultasse impossibile, lo studente è tenuto a rifondere in solido la parte danneggiata e il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni anche sulla base della volontarietà del fatto.

Se l'allievo non restituisce o ripara il danno il C.d.C. può comminare una sanzione da 5 a 15 giorni. In caso di recidività la sanzione può essere da 5 a 60 giorni.

Nel caso non emergesse il responsabile, la classe o il gruppo che ha partecipato all'attività sarà tenuta a rifondere il danno.

L'istituzione scolastica si riserva inoltre di adempiere ad ogni azione legale per la tutela del proprio patrimonio materiale e morale, e di presentare denuncia del responsabile presso le competenti Autorità.

2c) Lesioni ad un compagno.

Lo studente che per negligenza grave o per dolo causi lesioni lievi ad un compagno, è soggetto alla sospensione da uno a cinque giorni.

Se lo studente causa intenzionalmente un danno grave anche a colpa dall'uso improprio o pericoloso di mezzi personali di trasporto (ad esempio motorini, specie in spazi non consentiti), il Consiglio di Classe ha la facoltà di estendere il periodo di sospensione fino a quindici giorni. In caso di recidività o atti particolarmente violenti e che violano la dignità e il rispetto della persona umana il periodo di sospensione può essere esteso a periodi superiori ai 15 giorni e il Consiglio d'Istituto può disporre anche l'allontanamento fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami.

2d) Comportamento poco rispettoso verso i docenti, il personale ausiliario ed il Dirigente Scolastico.

L'allievo che usi espressioni anche formalmente irrispettose verso i docenti, il personale impiegato nell'Istituto o il Dirigente Scolastico è soggetto al richiamo scritto sul Registro di Classe ed alla convocazione dei genitori per un colloquio alla presenza del Dirigente Scolastico. In ogni caso l'allievo è tenuto a presentare formali scuse alla persona offesa.

Se il comportamento poco rispettoso è particolarmente lesivo della dignità della persona umana o della funzione del personale dell'istituto, il Consiglio di Classe ha la facoltà di sospendere l'allievo per un periodo da 1 a quindici giorni. Nei casi gravi di recidività o di particolari ingiurie che violino il rispetto della persona umana il Consiglio d'istituto può estendere a sanzioni per periodi superiori ai 15 giorni ed arrivare anche all'allontanamento dell'allievo fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami.

2e) Danneggiamento o furto di beni dei docenti, del personale o del Dirigente Scolastico.

Se l'allievo compie furti, asporta indebitamente o danneggia la proprietà del personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto o del Dirigente Scolastico, è soggetto al richiamo scritto sul Registro di Classe ed alla restituzione del moltiplo o alla riparazione del danno e il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni anche sulla base della volontarietà del fatto.

Se l'allievo non restituisce o ripara il danno il C.d.C. può comminare una sanzione da 5 a 15 giorni. In caso di recidività la sanzione può essere da 5 a 60 giorni. Nel caso non emergesse il responsabile, la classe o il gruppo che ha partecipato all'attività è tenuto a rifondere il danno.

2f) Lesioni ad un docente, a un non docente o al Dirigente Scolastico.

Lo studente che per negligenza grave o per dolo causi lesioni lievi ad un docente, a un non docente o al Dirigente Scolastico, è soggetto alla sospensione da uno a cinque giorni.

Se lo studente causa intenzionalmente un danno grave il Consiglio di Classe ha la facoltà di estendere il periodo di sospensione fino a quindici giorni. In caso di recidività o atti particolarmente violenti e che violano la dignità e il rispetto della persona umana il periodo di sospensione può essere esteso a periodi superiori ai 15 giorni e il Consiglio d'istituto può disporre anche l'allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami.

3 - Partecipazione al dialogo educativo e comportamento dello studente.

Se lo studente ostacola il dialogo formativo disturbando la lezione malgrado ripetuti richiami verbali, il docente, in casi eccezionali può allontanarlo dalla lezione con nota nel Registro di Classe; l'allontanamento dura di norma fino alla fine della lezione in corso. Nel caso l'allievo abbia ricevuto tre richiami scritti di cui al comma 3, il Dirigente scolastico delibera il richiamo scritto ufficiale alla famiglia con avvertenza che alla prossima nota disciplinare l'allievo può essere sanzionato con provvedimento disciplinari di allontanamento dalla lezione da parte del Consiglio di Classe.

E' soggetta a richiamo verbale o scritto da parte del Docente ogni manifestazione irrispettosa o contraria alla libertà di espressione, pensiero, coscienza e religione o che esalti barriere ideologiche, sociali e culturali. Nei casi particolarmente gravi il Dirigente convoca il Consiglio di Classe per provvedimenti disciplinari di allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni o alternativi consistenti in lavori a favore della comunità scolastica o in strutture sociali del territorio.

Se l'allievo ha ricevuto quattro o più richiami scritti di cui al comma 3, il Consiglio di Classe ha la facoltà di sospenderlo da uno a cinque giorni.

In caso di recidività o mancato ravvedimento rispetto al primo provvedimento disciplinare, anche in presenza di un solo ulteriore richiamo scritto il C.d.C. può comminare una sanzione da 5 a 15 giorni.

Nei casi di conclamata volontà dello studente di porre in essere azioni continue di disturbo alla lezione, ai compagni e al regolare sviluppo delle attività didattiche il Consiglio d'Istituto dispone periodi di sospensione alle lezioni superiori ai 15 giorni o può decretare, a salvaguardia del diritto di tutti gli studenti di partecipare proficuamente alle lezioni, anche l'allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame.

Il Consiglio di Classe per quanto riguarda le sospensioni può optare per la sospensione a casa, con l'obbligo di frequenza o commutarle parzialmente in lavori a favore socialmente utili a favore della comunità scolastica o in strutture sociali del territorio.

4 - Infrazione alle norme regolamentari e di sicurezza.

Le infrazioni al regolamento da parte degli studenti danno luogo a richiamo verbale ed eventualmente scritto a cura dei docenti. Se l'infrazione è reiterata o è di particolare gravità, come l'uscita dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione, lo studente è inviato al Dirigente Scolastico, che avverte la famiglia.

L'infrazione ai regolamenti dei diversi laboratori e in particolar modo all'abbigliamento e alla cura della persona richiesti, porta all'esclusione dalle attività didattiche con ovvia ricaduta sulla valutazione dell'allievo.

Il Consiglio di Classe per ripetute infrazioni ha la facoltà di sospendere l'allievo da uno a cinque giorni.

Si considera particolarmente grave anche ogni inosservanza delle disposizioni riguardanti la sicurezza a scuola, come ad esempio corse nei corridoi o per le scale, specie durante i momenti di trasferimento e scorribande con mezzi meccanici nelle aree esterne dell'Istituto anche durante l'intervallo tra le lezioni mattutine e pomeridiane e l'uso improprio dei dispositivi di sicurezza.

Tutti i comportamenti che mettono a rischio la sicurezza propria o altrui durante le ore di laboratorio, in classe e in palestra, danno luogo a richiamo scritto da parte del docente. Se l'atteggiamento dell'allievo non si adegua alle esigenze di sicurezza, il docente può decidere l'esclusione dell'allievo dall'attività di laboratorio e palestra per un periodo non superiore a tre giorni, dandone comunicazione al Consiglio di Classe e alla famiglia dello studente.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Classe può decidere la sospensione da uno a quindici giorni. In caso di recidività il Consiglio d'Istituto può disporre la sospensione per periodi superiori ai quindici giorni.

5 - Danni alle strutture e al patrimonio della scuola:

L'allievo che danneggi anche involontariamente strutture, attrezzature, mezzi della scuola è tenuto a risarcire o riparare i danni arrecati, su indicazione dell'organismo di Istituto competente. In questo senso tutti i genitori sottoscrivono all'atto dell'iscrizione un patto di corresponsabilità.

Se nel suo comportamento è ravvisabile dolo o colpa grave, ciò dovrà essere esplicitamente indicato in un richiamo scritto nel Registro di Classe e discusso poi in Consiglio di Classe che può comminare anche una sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni.

Se il danno coinvolge dotazioni per la sicurezza (come ad esempio gli estintori), lo studente è richiamato dalla Presidenza e il Consiglio di Classe può decidere per la sospensione del responsabile da uno a quindici giorni.

Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il responsabile del danno, anche per un comportamento omertoso da parte degli allievi il risarcimento è a carico della comunità degli studenti (classe, gruppo o intera collettività) che abbia fatto uso della struttura durante il periodo in cui questa è stata presumibilmente lesionata.

Nel caso di danno lieve e non determinato da dolo o colpa grave l'alunno o la classe può chiedere di convertire parte del risarcimento del danno in lavori socialmente utili per la scuola. Tale possibilità viene decretata dal Consiglio d'Istituto sentito il DSGA, responsabile della tenuta dell'inventario e del patrimonio della scuola.

In caso di danni ingenti (allagamento della scuola, incendio doloso, danneggiamento grave delle strutture e degli impianti di laboratorio, gli allievi che si sono resi responsabili possono essere allontanati, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami.

6 - Mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

Lo studente che, per disattenzione, negligenza o dolo, sporchi, imbratti o deturpi l'ambiente scolastico, o non rispetti le elementari norme di igiene pubblica (come cestinare i rifiuti), è richiamato verbalmente dal docente che riscontra la violazione ed è tenuto a ripristinare le iniziali condizioni di pulizia e di ordine.

Se un docente, all'ingresso in classe, nota una situazione di particolare disordine o mancanza di pulizia, ha facoltà di richiamare per iscritto la classe e riferire alla Dirigenza Scolastica, disponendo il ripristino delle condizioni di pulizia e ordine. A carico di tutta la classe per reiterato mancato rispetto dell'ambiente scolastico viene comminata la sanzione in lavoro utile per la comunità scolastica da svolgersi in orario extra scolastico. La spesa per la sorveglianza degli alunni è a carico dello studente o del gruppo degli studenti o della classe che ha causato il disordine.

Art. 6 - L'istituzione scolastica si riserva di adempiere ad ogni azione legale per la tutela del proprio patrimonio materiale e morale e di presentare denuncia presso le competenti Autorità nel caso di comportamenti in cui si possano ravvisare reati.

Art. 7 – Note collettive

Fatto salvo che la responsabilità è sempre individuale e che quindi non è possibile comminare l'allontanamento dalle lezioni o l'esclusione dall'esame o dagli scrutini in casi di non accertata responsabilità personale, nei casi di comportamenti reiterati di disturbo o boicottaggio delle lezioni o di comportamenti scorretti nell'autobus della scuola o durante le visite o viaggi d'istruzione, da parte di tutta la classe sanzionati con note scritte il Consiglio di Classe può deliberare:

- l'esclusione della classe dalle attività integrative alla normale attività scolastica (cogestione, attività di scuola aperta, giornata dell'arte, dello sport, viaggi d'istruzione);

- l'attività di lavoro utile alla scuola in orario extrascolastico con spesa per i docenti o docente di sorveglianza a carico degli allievi;

- la partecipazione obbligatoria a incontri di sensibilizzazione o di studio sui doveri degli studenti e sui corretti rapporti tra le persone. Anche in questo caso il costo dell'intervento è a carico degli studenti.

Art. 8 - Lotta all'abuso di alcool e sostanze stupefacenti

In caso l'alunno faccia uso di alcool a scuola o in convitto o in attività esterne (viaggi, visite, ecc). il Dirigente Scolastico convoca i genitori e può disporre l'allontanamento cautelativo dalle lezioni. Il Consiglio di classe può, soprattutto nei casi in cui l'alunno induce anche i compagni all'uso di alcool, deliberare provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni.

E' ammesso per esercitazione scolastica, sotto la diretta responsabilità del docente, l'uso di modiche quantità di alcool per degustazione.

In casi gravi la scuola può sollecitare le famiglie ad inviare l'alunno ai centri preposti per la rieducazione.

Quale deterrente contro l'uso di sostanze stupefacenti a scuola o in attività esterne il Dirigente Scolastico può disporre l'intervento delle forze dell'ordine preposte.

In caso di uso sporadico da parte dell'allievo il Dirigente Scolastico convoca i genitori e può disporre l'allontanamento cautelativo dalle lezioni e nei casi gravi o reiterati segnalare il fatto al SERT o altri organi competenti.

In casi di spaccio di sostanze stupefacenti, previo avviso ai genitori l'alunno viene allontanato dalle lezioni e il fatto viene segnalato alle autorità competenti.

Art. 9 – Nei casi di infrazione disciplinare grave di cui ai precedenti articoli o di pericolo per le persone o per l'incolumità delle stesse, il Dirigente scolastico convoca i genitori immediatamente, disponendo l'allontanamento cautelativo dalle lezioni fino alla convocazione degli organi disciplinari competenti per la deliberazione della sanzione disciplinare.

Art. 10 – Organi preposti alla erogazione dei provvedimenti disciplinari

Richiamo verbale e note disciplinari scritte – Docente e Dirigente Scolastico. Anche il Personale ausiliario, tecnico e amministrativo può richiamare verbalmente gli alunni al rispetto delle regole avvisando il Docente in servizio o il Dirigente che provvede eventualmente a sanzionare l'alunno con una nota scritta.

Richiamo ufficiale scritto per reiterate note scritte non gravi – Dirigente Scolastico

Allontanamento cautelativo nei casi previsti – Dirigente Scolastico o suo delegato

Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni – Consiglio di Classe

Sanzioni disciplinari alternative – Consiglio di Classe

Allontanamento dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni o non ammissione all'esame e allo scrutinio finale – Consiglio d'Istituto.

Art. 11 – Procedura per l'allontanamento

Il Coordinatore di Classe per sanzioni che prevedono l'allontanamento istruisce la pratica avvisando il Dirigente, sentendo gli interessati, le sue ragioni e raccogliendo qualsiasi prova o testimonianza a sostegno del fatto. Altresì informa i genitori dell'accaduto. Nei casi di alunni con particolare disagio viene anche interessato il servizio di prevenzione e benessere dello studente (CIC).

Art. 12 - Impugnazioni

1 - Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2 commi 5 e 2, del DPR 21/11/2007, n. 293.

2 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei loro genitori o di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che delibera entro 10 giorni. E' ammesso altresì un ulteriore ricorso, in caso di allontanamento dalle lezioni o per provvedimenti di esclusione dall'esame o dalla valutazione finale all'organo di garanzia regionale entro i 10 giorni dall'avvenuta deliberazione dell'organo di garanzia interno.

Il ricorso prevede la sospensione fino al giudizio della sanzione comminata.

3 - L'Organo di garanzia d'istituto decide, su richiesta degli studenti della scuola, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4 - L'Organo di garanzia regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di garanzia d'Istituto.

Art. 13 - Organo di Garanzia d'Istituto

L'Organo di Garanzia è formato da :

uno studente eletto dagli studenti;

un Docente designato dal Consiglio d'istituto;

un Genitore eletto dai genitori;

il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente.

Per tutte le componenti si nomina un rappresentante supplente nel caso il provvedimento disciplinare coinvolga direttamente il docente, l'alunno o il genitore.

Norma transitoria: per il corrente anno scolastico il Consiglio di disciplina viene nominato dal Consiglio d'istituto sentendo le diverse componenti.

Titolo 10

Regolamento del Convitto

1- Il convitto è un'istituzione educativa offerta agli allievi dell'istituto e di altri istituti di Castelfranco Veneto, che ne facciano richiesta e che ne siano ammessi, al fine di facilitare la frequenza ai corsi dell'istituto stesso ma anche di contribuire alla loro preparazione culturale, sociale ed umana.

La funzione educativa del convitto si sviluppa attraverso:

- l'attività di studio
- le attività culturali e di ricerca
- le attività ricreative e sportive
- la vita di gruppo
- le relazioni con le famiglie

I convittori e i semiconvittori che dimostrassero durante l'anno di non voler partecipare a tali attività, ma di utilizzare il convitto soltanto come centro di residenza o che venissero meno ai loro doveri, possono non essere ammessi al convitto per gli anni seguenti.

Semiconvitto

Il servizio di Semiconvitto si svolge dal lunedì al venerdì, dal termine delle lezioni antimeridiane e fino alle ore 16.30 per Castelfranco Veneto e 16.50 per Possagno, esclusi festivi e prefestivi infrasettimanali e prevede:

- pranzo
- attività ludico ricreative organizzate;
- guida ed assistenza nello studio in classe;
- la partecipazione ad eventuali corsi pomeridiani gestiti dalla scuola (recupero, sportello didattico, attività sportive); nelle ore di tali attività gli allievi sono affidati ai docenti della scuola.

Gli Educatori sono a diretto contatto con gli allievi e svolgono una importantissima e delicata funzione finalizzata alla formazione ed educazione degli stessi in collaborazione con la famiglia. La domanda di adesione, dovrà essere presentata compilando l'apposito modulo.

2-Acettazione

L'ammissione al convitto viene concessa su domanda firmata dai genitori, dal Dirigente scolastico, in base alla capienza dei locali e dei criteri che di anno in anno saranno deliberati dal Consiglio d'Istituto. In via prioritaria vengono accettati gli allievi dei vari corsi dell'istituto tramite domanda di iscrizione corredata da tutti i documenti necessari amministrativi e sanitari, in particolare con ricevuta di versamento di una retta anticipata.

Il Consiglio d'Istituto su istruttoria del Dirigente e sentito il parere del Collegio degli istitutori si riserva di accettare o meno alunni che comportino particolari problemi di gestione del servizio del convitto sulla base della disponibilità di personale, spazi e attrezzature.

Nel caso i genitori non avessero fornito tutti gli elementi idonei alla valutazione preventiva della ammissibilità dell'alunno, il Consiglio d'istituto può disporre, anche in corso d'anno, sentito il collegio degli istitutori la revoca dell'accettazione dello studente.

In caso di disponibilità di posti potranno essere accettate iscrizioni di alunni di altri Istituti superiori di Castelfranco Veneto e Possano. La domanda di iscrizione presuppone da parte della famiglia dell'alunno l'accettazione del presente regolamento, delle norme disciplinari.

In caso di esubero di domande l'accettazione dei convittori è fatta in base ad una graduatoria che tiene presente le condizioni di merito e di bisogno dei convittori e delle loro famiglie. L'importo e le modalità del pagamento della retta del Convitto saranno stabiliti, ogni anno, dal Consiglio d'Istituto. Non verranno restituite le quote di retta versate dalle famiglie dei convittori che saranno allontanati dal convitto per motivi disciplinari. I convittori che non risulteranno promossi allo scrutinio finale non hanno il diritto alla conservazione del posto in Convitto per l'anno successivo fatto salvo diversa disposizione del Dirigente e comunque dopo aver analizzato le domande dei nuovi alunni e degli ammessi alle classi successive.

3 – Iscrizioni, versamenti e ritiri

Iscrizione entro la data stabilita annualmente per le iscrizioni degli alunni alla classe successiva (per il 2010/2011 è il 26 marzo). Conferma della iscrizione al 30 giugno con versamento della 1^a rata).

Eventuali iscrizioni in ritardo saranno valutate dal Dirigente.

I versamenti potranno essere rateizzate fino a 3 rate annuali.

Per il ritiro i genitori e l'alunno sia per il convitto che per il semiconvitto dovranno produrre apposita domanda scritta con motivazione previo colloquio informativo con il Personale educativo, il Dirigente Scolastico.

Il rimborso delle quote avviene sulla base della frequenza con riferimento a fine mese.

In caso di ritiro dopo il 31 dicembre non si prevede alcun rimborso.

4 -Corredo degli alunni

I convittori dovranno provvedere alle lenzuola e alla biancheria

5- Servizio mensa

Il servizio mensa è rivolto agli alunno convittori e semiconvittori. Possono usufruire della mensa, pagando una quota stabilita dal Consiglio d'Istituto, anche gli allievi con rientro pomeridiano e il Personale in servizio pomeridiano. Eventuali altre concessioni in ordine al pagamento o alla fruizione del servizio mensa da parte di personale interno o esterno o gruppi in visita all'Istituto sono disposte motivatamente dal Dirigente.

6-Norme igienico-sanitarie

La pulizia e l'ordine generale del Convitto sono affidati anche alla buona educazione e al senso di responsabilità degli alunni. I convittori potranno usufruire del servizio di lavanderia e stireria del Convitto solo in casi eccezionali. Tutti gli alunni dovranno prestare la massima cura personale per l'igiene e la pulizia.

7-Assistenza medico-sanitaria

La Dirigenza dell'Istituto incarica un medico di fiducia di seguire attentamente, in collaborazione con l'infermiera, lo stato di salute dei convittori. Gli allievi che per un malanno qualsiasi siano bisognosi di riposo non possono sostare in camera se non previo assenso dell'Istitutore di turno, il quale si adopera in modo che l'allievo venga assistito. Nel caso di malattia i convittori devono rientrare in famiglia accompagnati dai genitori.

I genitori degli alunni convittori devono compilare all'inizio dell'anno apposita scheda sanitaria relativa all'allievo. Alle famiglie che non provvedono in tempo utile a consegnare la richiesta documentazione sanitaria, verrà addossata ogni spesa effettuata in proposito coi mezzi del Convitto. In ogni caso all'allievo vengono riservate le cure e l'assistenza necessaria al suo stato di salute.

8-Assenze e ritardi e rientri in famiglia

Le assenze dei convittori dalle lezioni potranno essere giustificate dal Coordinatore del Convitto o dall'istitutore in servizio quando dette assenze abbiano comportato la permanenza in Convitto dell'allievo. Nel caso che questi sia rimasto assente, sia dal Convitto che dalla scuola, deve esibire una dichiarazione scritta dai genitori o da chi ne fa le veci della quale risulti il motivo dell'assenza o del ritardo ed il tempo in cui questi sono avvenuti. Il Coordinatore compilerà la giustificazione sul libretto del convittore.

Le richieste di permesso di uscita o di rientro in famiglia anticipata deve essere esibita dallo studente il lunedì con firma dei genitori. Nel caso i genitori non vengano a prelevare il figlio, l'istitutore deve effettuare un controllo telefonico con registrazione dell'avvenuta conferma del genitore.

Nel caso la richiesta avvenga successivamente, il genitore deve inviare la richiesta via fax con copia della Carta d'identità o tesserino sanitario. L'istitutore deve comunque accertarsi telefonicamente della veridicità della richiesta.

Per i semiconvittori vale il permesso d'uscita anticipata secondo le procedure previste per assenze scolastiche.

9-Disposizioni generali

Gli studenti che frequentano il Convitto sono tenuti ad osservare un comportamento corretto ed improntato al più assoluto rispetto delle persone, in particolare comportamenti prevaricanti ed offensivi che violassero il rispetto e l'integrità della persona sono severamente sanzionati.

9a) E' assolutamente vietato fumare nei locali del Convitto

9b) E' assolutamente vietato far uso e tenere bevande alcoliche, droghe, riviste pornografiche.

9c) E' fatto divieto ai convittori di servirsi di mezzi motorizzati propri durante la loro permanenza in Convitto

9d) è assolutamente proibito ai convittori l'accesso ai locali tecnici e ai magazzini del Convitto

9e) E' proibito permanere nelle camere altrui senza l'autorizzazione dell'istitutore in servizio e, dopo il silenzio, attardarsi tenendo le luci accese nelle camere. L'uso dell'energia elettrica è consentito solo per rasoio, phon, ecc...Altro uso dovrà essere autorizzato.

9f) L'accesso alle camere è consentito secondo l'orario interno previsto.

9g) Ad ogni convittore viene assegnato un armadietto, in cui l'alunno può riporre tutto il materiale scolastico e personale. Egli è responsabile di eventuali danni recati alla dotazione di camera.

9h) Il raggiungimento delle sedi per le varie attività deve essere effettuato nel massimo ordine e compostezza

9i) L'attività di studio occupa la parte centrale della giornata in Convitto, ed è prevalentemente sui risultati scolastici, infatti, che si misura il conseguimento degli obiettivi che l'Istituzione convittuale persegue. Gli studenti devono presentarsi in aula all'orario previsto e mantenere il massimo silenzio per non disturbare l'attenzione e la concentrazione dei compagni.

9l) Nessun convittore deve prendere l'iniziativa di riparare materiali o impianti danneggiati del Convitto, ma deve rispettare, con senso civico, i locali e le attrezzature del Convitto; qualsiasi danno arrecato alle strutture convittuali è sanzionato con rimborso in denaro. Nel caso non emerga un colpevole tutti saranno ritenuti responsabili.

9m) Durante la ricreazione gli allievi possono disporre delle attrezzature sportive o dei giochi loro consentiti, facendone però uso appropriato e cercando di aver cura al massimo della loro salute. E' vietato qualsiasi gioco d'azzardo.

9n) I genitori e i parenti dei convittori non possono accedere alle camere se non per validi motivi e previa autorizzazione dell'Istitutore in servizio.

9p) Eventuali riunioni per discutere problemi riguardanti la vita del convitto devono essere richieste al Coordinatore almeno tre giorni prima dai delegati del Convitto, nominati ogni anno secondo le disposizioni del Collegio degli Istitutori.

10-Orario giornaliero del convitto

L'attività convittuale inizia il lunedì al termine dell'attività scolastica del mattino.

Per quanto riguarda l'orario giornaliero che regola il normale svolgimento della vita convittuale, dal momento della sveglia fino al silenzio notturno, i convittori possono visionarlo, esposto nella bacheca del convitto. Ai nuovi convittori sarà consegnata personalmente una copia al loro ingresso in Convitto. Gli alunni convittori di norma sono ospitati in convitto per la durata delle giornate di scuola, pertanto le classi che svolgono le lezioni su sei giorni terminano l'attività convittuale alle ore 8.00 del sabato, mentre le classi che sviluppano l'orario su cinque giorni, terminano l'attività convittuale il venerdì. Su richiesta dei genitori gli alunni delle classi con orario di cinque giorni possono usufruire del convitto fino alle ore 8.00 del sabato.

Il Convitto nei giorni festivi rimane chiuso.

11- Libera uscita

Regolamento libera uscita

L'organizzazione convittuale consente ai convittori di usufruire, su espressa autorizzazione dei genitori, della libera uscita, di 1ora e quarantacinque minuti, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria dalle 17.00 alle 18.45.

La libera uscita va considerata una opportunità, ma non una consuetudine ed è regolamentata come segue:

- 1- Va fruita all'esterno della struttura convittuale;
- 2- Coloro che non usufruiscono della libera uscita sono soggetti alla vigilanza del personale educativo
- 3- Non è mai da considerarsi alternativa alle attività convittuali, qualora l'educatore preveda attività diverse si ritiene sospesa
- 4- Può essere sospesa ad insindacabile giudizio dell'educatore, anche per manifeste situazioni di pericolo (condizioni avverse metereologiche, problemi di ordine pubblico) o per motivi disciplinari o didattici (scarso rendimento scolastico, corsi di sostegno o recupero).
- 5- I convittori che usufruiscono della libera uscita hanno l'obbligo di rientrare in perfetto orario, ogni ritardo sarà soggetto a sanzioni disciplinari.
- 6- Nel caso in cui il convittore che fruisce della libera uscita rientri anticipatamente, egli ha l'obbligo di presentarsi all'educatore che accompagna il gruppo o in sua assenza all'educatore presente, per comunicare il suo rientro anticipato.
- 7- Durante la libera uscita il personale del convitto, non risponde in alcun modo dell'operato dei convittori e delle conseguenze dei loro comportamenti, per tutti i convittori in libera uscita la responsabilità passa automaticamente ai genitori o loro tutori legittimi.
- 8- Per le sedi di Possagno la libera uscita va usufuita nel territorio del paese, ed è fatto divieto di salire su mezzi propri, altrui o pubblici per qualsiasi motivo.

9- Per la sede di Castelfranco Veneto, vista la dislocazione del convitto, gli studenti vengono accompagnati in pullman o al complesso dei "Giardini del Sole" o al centro di Castelfranco Veneto per un massimo di tre giorni settimanali. Nel tragitto in pullman è presente un istitutore. Negli altri giorni gli alunni restano nell'area del convitto.

10- Le alunne del convitto femminile di Riese Pio X^o sono autorizzate alla libera uscita nel territorio del paese tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì. Le stesse possono usufruire nei tre giorni settimanali di uscita a Castelfranco Veneto del pullman utilizzato dai convittori maschili. Nelle uscite è fatto divieto di salire su mezzi propri, altrui o pubblici per qualsiasi motivo.

12 - Regolamento di disciplina

Le seguenti mancanze possono essere sanzionate dall'istitutore in servizio con il richiamo verbale e/o scritto.

Nelle camere

Cura ed igiene personale: mancata esecuzione delle normali azioni riguardanti la cura e l'igiene del proprio corpo

Disordine della propria camera: vestiti ed oggetti personali non riposti negli appositi spazi

Non osservanza della disposizione di non stazionare nella stanza altrui

Mancato rispetto dell'orario di silenzio notturno

Uso di apparecchi multimediali e cellulari in orari non previsti

Schiamazzi e disturbo durante le ore della ritirata

Condotta pericolosa per sè e per gli altri

In pullman

Alzarsi dal proprio posto con il mezzo in movimento

Deteriore o sporcare gli interni

Disturbare la guida del conducente

Sporgersi dai finestrini e importunare i passanti

In mensa

Gridare

Non rispettare la fila

Gettare cibo o suppellettili volontariamente per terra

Disturbare i compagni durante il pasto

Non presentarsi all'appello

In sala giochi

Disturbare l'attività dei compagni

Rovinare attrezzature o giochi volontariamente

Mangiare e bere

In sala video

Sedersi sui banchi

Disturbare la visione dei programmi

Mangiare e bere

In biblioteca

Prelevare testi senza segnarli sul registro

Deteriore testi

Durante le attività sportive

Disturbare l'attività

Sporcare o deteriore volontariamente strutture e attrezzi

Durante le attività di studio

Disturbare le attività

Dimostrare svogliatezza

Rispetto orari

Mancato rispetto degli orari episodico

Mancato rispetto degli orari recidivo

Dopo tre richiami scritti, il collegio degli istitutori presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto, può comminare una sanzione di sospensione dal convitto da 1 a 3 giorni commutabile in servizi utili alla comunità.

Sanzioni disciplinari gravi

Gli atti e i comportamenti lesivi della persona, di mancato rispetto delle norme di sicurezza, contro la proprietà pubblica ed altrui e i comportamenti che violino il codice penale vengono sanzionati con provvedimenti di sospensione o allontanamento dall'attività convittuale.

1- Sospensione dal convitto da 1 a 5 giorni

Furto o danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o altrui

Assenza ingiustificata o falsificazione della giustificazione

Turpiloquio, ingiurie, offese ai compagni e agli operatori della scuola

Gravi scorrettezze verso i compagni

Violazioni gravi alle norme di sicurezza

Comportamenti lesivi della libertà di espressione

Comportamenti che offendano il comune senso del pudore

Comportamenti gravi di “bullismo e nonnismo”

Allontanamento non autorizzato dall’istituto durante le attività convittuali

Consumo e diffusione di sostanze alcoliche

2- Sospensione dal convitto da 6 a 15 giorni

Recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente

Molestie continuate nei confronti dei compagni

Atti di violenza verso i compagni, gli educatori e il personale del convitto

Offese gravi alla dignità delle persone

Uso di sostanze stupefacenti

Atti e molestie a carattere sessuale

3- Sospensione dal convitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni

Recidiva nei comportamenti precedenti

Introduzione in convitto di sostanze stupefacenti o spaccio delle stesse.

In caso di furto o danneggiamento per incuria o dolo di oggetti di proprietà dell’istituto o di altri convittori o personale è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro del danno o la sua sostituzione con un oggetto nuovo.

In caso di imbrattamento di pareti o mobili esterni o interni del convitto, il convittore è tenuto a pagare una somma corrispondente all’entità necessaria alla spesa per riparare il danno.

In caso di comportamenti che violino le norme del codice penale il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente a farne denuncia alle autorità preposte ed informa la famiglia dell’interessato.

Procedura per l’erogazione delle sanzioni

Per le sanzioni (1-2-3) il Dirigente istruisce l’istruttoria, sentendo l’interessato, la famiglia dell’allievo e l’educatore o gli educatori proponenti la sanzione.

Le sanzioni di cui al punto 1 e 2 vengono comminate dal Dirigente scolastico sentito il Consiglio di disciplina convittuale.

Il Consiglio di disciplina convittuale è composto dal Dirigente scolastico, dal Coordinatore dell’attività educativa del settore o della sede dell’allievo, dall’educatore di squadra dell’allievo, da un convittore eletto dai convittori rappresentante della sede convittuale dell’alunno e da un genitore eletto dalla sede convittuale dell’alunno.

I provvedimenti di cui al punto 3, sentito il Consiglio di disciplina convittuale, vengono comminati dal Consiglio d’istituto integrato da un componente del collegio degli istitutori appositamente nominato.

Avverso il provvedimento disciplinare è possibile il ricorso all'organo di garanzia dell'istituto nei dieci giorni successivi al provvedimento stesso

Norma transitoria

Per la sede di Possagno, acquisito il parere favorevole degli istitutori in via sperimentale per il corrente anno scolastico, per le infrazioni non gravi si istituisce la patente di auto responsabilità.

Patente di autoresponsabilità

Per le mancanze disciplinari non gravi viene istituita la patente di autoresponsabilità per educare l'allievo all'autocontrollo e alla crescita personale. Le infrazioni gravi vengono invece sanzionate da provvedimenti disciplinari soggetti a valutazione di organismi collegiali.

La patente di autoresponsabilità prevede una assegnazione ad inizio anno di venti punti di credito con decurtazione di punti secondo il seguente elenco di infrazioni:

Nelle camere

Cura ed igiene personale: mancata esecuzione delle normali azioni riguardanti la cura e l'igiene del proprio corpo – punti 2

Disordine della propria camera: vestiti ed oggetti personali non riposti negli appositi spazi – punti 2

Non osservanza delle disposizioni di non stazionare nella stanza altrui – punti 1

Mancato rispetto dell'orario di silenzio notturno – punti 3

Uso di apparecchi multimediali e cellulari in orari non previsti – punti 2

Schiamazzi e disturbo durante le ore della ritirata – punti 3

Condotta pericolosa per se e per gli altri – punti 3

In pullman

Alzarsi dal proprio posto con il mezzo in movimento – punti 1

Deteriore o sporcare gli interni – punti 5

Disturbare la guida del conducente – punti 2

Sporgersi dai finestrini e importunare i passanti – punti 3

In mensa

Gridare – punti 2

Non rispettare la fila – punti 1

Gettare cibo o suppellettili volontariamente per terra – punti 2

Disturbare i compagni durante il pasto – punti 1

Non presentarsi all'appello – punti 2

In sala giochi

Disturbare l'attività dei compagni – punti 2

Rovinare attrezzature o giochi volontariamente – punti 5

Mangiare e bere – punti 1

In sala video

Sedersi sui banchi – punti 1

Disturbare la visione dei programmi – punti 2

Mangiare e bere – punti 1

In biblioteca

Prelevare testi senza segnarli sul registro – punti 1

Deteriore testi - punti 1

Durante le attività sportive

Disturbare l'attività – punti 2

Sporcare o deteriore volontariamente strutture e attrezzi – punti 2

Durante le attività di studio

Disturbare le attività – punti 2

Dimostrare svogliatezza – punti 1

Rispetto orari

Mancato rispetto degli orari episodico – punti 1

Mancato rispetto degli orari recidivo – punti 3

Gli studenti possono recuperare i punti persi in un mese, non commettendo alcuna infrazione nel mese successivo ed eseguendo almeno un lavoro utile alla comunità convittuale quale la collaborazione ai servizi interni, attività di volontariato concordate con il coordinatore del convitto.

In caso di perdita complessiva di tutti i punti l'allievo viene avviato al Consiglio di disciplina della Comunità convittuale per i provvedimenti del caso che possono prevedere l'allontanamento dal convitto da 6 a 15 giorni e la non riammissione al convitto l'anno successivo.

Viene anche istituito un premio per gli alunni che a fine anno abbiano la patente di autoresponsabilità intatta.

Le sanzioni di cui alla patente di autoresponsabilità vengono comminate dall'educatore previo scrittura sul libretto di autoresponsabilità con il tipo di infrazione. L'educatore avviserà periodicamente le famiglie circa il codice di autoresponsabilità.

Ad ogni allievo verrà consegnato un libretto di autoresponsabilità in cui verranno segnate le infrazioni, i punti tolti e le attività di rivalutazione dei punti.

Titolo 9

Norme per la l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione

Art. 1 - Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Art. 2 - Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa.

Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto, fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Art. 3 - Copia del presente regolamento, viene consegnata ad ogni classe e ai rappresentanti dei Consigli di Classe. A richiesta, una copia può essere rilasciata a tutti i genitori o alunni, previo pagamento del costo delle fotocopie o del supporto informatico.

Indice

Titolo 1 Diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola	pag. 1
Titolo 2 Partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione	pag. 6
Titolo 3 Funzionamento degli organi collegiali	pag. 7
Titolo 4 Utilizzo delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, del fotocopiatore	pag. 12
Titolo 5 Utilizzo degli spazi comuni e vigilanza degli allievi dell'Istituto in relazione all'ingresso, permanenza e uscita	pag. 21
Titolo 6 Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni	pag. 23
Titolo 7 Viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali	pag. 25
Titolo 8 Utilizzo dei mezzi di trasporto	pag. 32
Titolo 9 Doveri degli alunni e sanzioni disciplinari	pag. 34
Titolo 10 Regolamento del Convitto	pag. 41