REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98.
E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.
E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di orientamento sessuale, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto (VEDI APPROVAZIONE C.I. DEL 04/07/2008), è strumento di garanzia di diritti e doveri.
Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

1. DIRITTI E DOVERI

1.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto a:

1.1.1. rispetto della propria identità personale e della riservatezza

1.1.2. libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso

1.1.3. prestazione didattica qualificata ed aggiornata

1.1.4. valutazione corretta, trasparente e tempestiva

1.1.5. utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti

1.1.6. partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola

1.1.7. informazione tempestiva sulle attività della scuola

1.1.8. trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere:

1.1.9. mantenere un comportamento corretto e collaborativo

1.1.10. rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento

1.1.11. rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente

1.1.12. rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi

1.1.13. Essi hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con i docenti responsabili del sistema di gestione per la Sicurezza e con il dirigente scolastico.

1.2. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica. I genitori hanno diritto di:

1.2.1. essere rispettati come persone e come educatori

1.2.2. riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente

scolastico

1.2.3. conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli

1.2.4. usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia

1.2.5. essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli

1.2.6. accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L. 241/90

I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

1.2.8. rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli

1.2.9. sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola

1.2.10. controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli

1.2.11. partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli

1.3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

1.3.1. I docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola

1.3.2. I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola

1.3.3. I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

1.3.4. I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

I docenti hanno diritto:

1.3.5. al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola

1.3.6. a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola

1.3.7. a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità

1.4. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

1.4.1. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente

2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

2.1. ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

2.1.1. assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica.

2.1.2. Ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica.

2.1.3. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.

2.1.4. Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

2.1.5. Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.

2.1.6. Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

2.1.7. Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.

2.1.8. Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.

2.1.9. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

3. GLI ORGANI COLLEGIALI

3.1. DISPOSIZIONI GENERALI

Gli Organi Collegiali operanti nell' Istituto "Carlo Emilio GADDA" di Paderno Dugnano sono i seguenti:

Consigli di Classe
Consiglio d'Istituto
Giunta Esecutiva
Collegio dei Docenti
Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
Commissione Elettorale
Commissioni e Coordinatori di materia e di indirizzo del Collegio dei Docenti
Comitato degli Studenti (rappresentanti di istituto)
Comitato dei Genitori

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'Ordine del giorno. Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità.
Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione.
Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il D.S.

3.3. CONSIGLIO DI CLASSE

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

3.3.1. Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

3.3.2. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

3.3.3. Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

3.4. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili

3.4.1. Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.

3.4.2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio n nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.

3.4.3. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

3.4.4. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

3.4.5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni

3.4.6. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

3.4.7. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

3.4.8. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del D.S., è disposta dal D.S. stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente

3.4.9. Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti.

3.4.10. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

3.4.11. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

3.4.12. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.

3.4.13. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

3.5. GIUNTA ESECUTIVA

3.5.1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente.

3.5.2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Responsabile Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario.

3.5.3. La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del C.d.I..

3.6. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe:

3.6.1. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica

3.6.2. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

3.6.3. provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni. Tale

competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

3.6.4 delibera le sanzioni disciplinari.

3.7. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

3.7.1. fissa i criteri generali per il POF

3.7.2. adotta il POF

3.7.3. adotta il Regolamento di Istituto

3.7.4. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

3.7.5. delibera il programma annuale e il conto consuntivo

3.7.6. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto

3.7.7. ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe

3.7.8. delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del nuovo regolamento contabile n. 44/2001

3.7.9. delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione

3.7.10. promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione

3.7.11. delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

3.7.12. delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto

3.7.13. approva i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe

3.7.14. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per il C.S.A. e per il Consiglio Scolastico Provinciale.

3.8. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva

3.8.1. propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo

3.8.2. prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio

stesso.

3.9. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

3.9.1. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.

3.9.2. Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.

3.9.3. Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

3.9.4. La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.

3.9.5. Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

3.10. PUBBLICITA' DEGLI ATTI

3.10.1. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Dirigente Scolastico, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.

3.10.2. Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

3.10.3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

3.11. ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

3.11.1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.

3.11.2. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.

3.11.3. 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.

3.11.4. A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

3.11.5. Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio d'Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto..

3.12. VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

3.12.1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

3.12.2. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3.12.3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

3.12.4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3.14. DECADENZA DALLA CARICA

3.14.1. I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

3.15. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

3.15.1. Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

3.15.2. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

3.15.3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

3.16. ELEZIONI in alcune scuole

3.16.1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

3.16.2. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.

3.16.3. Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

3.16.4. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

3.16.5. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

3.16.6. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.

3.16.7. Il voto è personale, libero e segreto.

3.17. SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

3.17.1. Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.

3.17.2. La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.

3.17.3. Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

3.18. LA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione elettorale d'Istituto è nominata dal Dirigente scolastico

3.19. ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione elettorale d'Istituto:

3.19.1. cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico

3.19.2. deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto

3.19.3. assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio

3.19.4. decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

3.20. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

3.20.1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3.20.2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3.20.3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine delle commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti fanno parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente.

3.21. ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

3.21.1. Il Collegio dei Docenti si occupa di:

definire il POF
approvare il piano delle attività annuali
approvare il piano di aggiornamento e formazione
adottare i libri di testo
programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
definire il piano di attività di recupero e di sostegno
eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni strumentali al P.O.F.
approvare progetti integrativi al P.O.F.

3.22. I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

3.22.1. I Dipartimenti per materia e sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.

3.22.2. Un docente viene eletto coordinatore del/i Dipartimento/i.

3.23. ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento:

3.23.1. definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica

3.23.2. propone innovazioni metodologiche e didattiche

3.23.3. definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele

3.23.4. definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

3.24. IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

3.24.1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di Legge.

3.24.2. E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3.25. IL COMITATO STUDENTESCO

3.25.1. I rappresentanti degli studenti dei Consigli di classe, d'Istituto e della Consulta possono costituire il Comitato Studentesco che , si riunisce secondo le modalità previste dal suo regolamento e da concordare con il Dirigente Scolastico.

3.25.2. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, nel suo seno, un Presidente ed un Vicepresidente e predispone il regolamento dell'assemblea studentesca di istituto che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

4. LE ASSEMBLEE

4.1. DISPOSIZIONI GENERALI

4.1.1. Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

4.1.2. Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

4.2. LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

4.2.1. Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

4.2.2. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.

4.2.3. In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, di biennio, di triennio,.

4.2.4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese.

4.2.5. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

4.2.6. L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.

4.2.7. Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

4.2.8. Le assemblee di Istituto svolte durante l'orario di lezione, non possono essere

più di quattro nell'anno scolastico. Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al Dirigente Scolastico la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici.

4.2.9. Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.

5. GLI STUDENTI

5.1. DIRITTI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale attraverso:

5.1.1. una costante informazione

5.1.2. la possibilità di formulare richieste anche riguardo a temi liberamente scelti ed iniziative autonome coerenti con il POF

5.1.3. l'orientamento in entrata e in uscita: sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola–lavoro, avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli

5.1.4. la partecipazione ad attività di ricerca e sperimentazione presentate dai docenti, secondo gli indirizzi deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe

5.1.5. la partecipazione a gare o concorsi riconosciuti dall'Istituto. I partecipanti sono giustificati per l'assenza dalle lezioni curricolari nelle date previste da tali attività e i docenti facilitano, al loro rientro, il recupero delle attività scolastiche non seguite

5.1.6. la partecipazione a percorsi integrativi e di sostegno sulla base delle necessità emerse, valutate all'interno dei singoli Consigli di classe ed in armonia con gli indirizzi fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto

5.1.7. l'offerta di un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica ai giovani attraverso le attività di Educazione alla Salute e il Centro Informazioni e Consulenza (C.I.C.)

5.1.8. l'accoglienza degli studenti stranieri, il rispetto e la valorizzazione degli orientamenti e delle identità culturali di ciascuno.

5.2. PARTECIPAZIONE

5.2.1. Gli studenti, per essere facilitati nella partecipazione, hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nella attività scolastica in cui sono coinvolti quotidianamente. Gli studenti delle classi prime ricevono il P.O.F. durante le giornate dell'accoglienza,. Verbali delle decisioni dei consigli di classe, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto sono disponibili in copia su richiesta di singoli studenti e genitori.

5.2.2. Gli studenti hanno diritto, attraverso la rappresentanza, alla partecipazione democratica sugli argomenti che li interessano.

5.3. VALUTAZIONE

5.3.1. La valutazione è trasparente e tempestiva; gli studenti conoscono i criteri di valutazione e di correzione.

5.3.2. Le date delle verifiche scritte collettive (compiti in classe, test) saranno riportate in tempo utile sul registro di classe.

5.4 DOVERI

5.4.1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza.

5.4.2. Durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, non si può mangiare in classe, non si può lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile. La partecipazione all'attività didattica è fondamentale pertanto non è consentito recarsi in segreteria, al bar, o girare per l'Istituto durante il suo svolgimento senza il permesso dell'insegnante responsabile.

5.4.3. Nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.

5.4.4. Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola.

5.4.5. E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che sorprende un alunno che sta usando il telefonino cellulare lo requisisce e lo consegna al Dirigente Scolastico.

5.4.6. Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

5.4.7. Nelle aule e negli spazi comuni (cortile. Corridoi, spazio mensa) ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

5.4.9. Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature devono essere risarciti dai responsabili.

5.4.10. Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l'utilizzo delle aule video, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è obbligatoria. Nei periodi di accoglienza i docenti illustreranno tali regolamenti.

5.4.11. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe in ogni caso il d.s. si riserva di dare comunicazione preventiva (ad inizio anno scolastico) per eventuali eccezioni.

5.4.12. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

5.4.13. Nell'istituto è vietato fumare ed è stato attuato quanto previsto dalle seguenti normative:

Legge n. 3 del 16-01-2003
Legge n. 584 dell'11-11-197
Decreto Legislativo. 626 del 1994
Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003
Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20
Direttiva P.C.M. del 14.12.95
D.P.C.M. del 23.12.2003
Accordo Ministero della Salute-Regioni del 16.12.2004

5.5. FREQUENZA

5.5.1. È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni.

5.5.2. Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della prima campanella.

5.5.3. Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale in quanto documento ufficiale e strumento di informazione: l'esserne sprovvisti comporta la segnalazione sul registro di classe. Le pagine del libretto sono numerate e non devono essere staccate. Gli studenti sono tenuti a riportare sulle apposite pagine i voti, scritti e orali, e i comunicati della scuola alla famiglia.

5.5.4. Qualsiasi alterazione delle scritture sul libretto o asportazione di fogli, come pure la contraffazione della firma del genitore, sono gravi mancanze e possono diventare oggetto di provvedimento disciplinare.

5.5.5. L'alunno sprovvisto di Libretto personale dopo l'assenza può essere riammesso dal docente con l'obbligo della giustificazione il giorno successivo. In caso di assenze ingiustificate il genitore accompagnerà lo studente minorenne dopo comunicazione della scuola.

5.5.6. La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari non richiede giustificazioni, bensì, sul libretto personale sarà riportata:

per i maggiorenni, una dichiarazione di avvenuta partecipazione
per i minorenni, una presa d'atto scritta dal genitore della partecipazione alla suddetta manifestazione.

5.5.7. Dopo 3 giorni di assenza collettiva scattano sanzioni disciplinari (vedi regolamento disciplinare)

5.5.8. In caso di smarrimento o deterioramento del libretto, per l'allievo minorenne, il genitore dovrà ritirare un duplicato in segreteria. Se volutamente deteriorato il costo del libretto può subire una maggiorazione decisa dal Dirigente Scolastico.

5.6. ENTRATE SUCCESSIVE E USCITE ANTICIPATE

Le lezioni iniziano alle ore 8.10; gli alunni devono trovarsi in classe entro le ore 8.05.
Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe dall'insegnante della 1° ora fino alle ore 8.20 senza passare dalla Vicepresidenza. Chi arrivasse oltre tale orario dovrà entrare alla 2° ora. Gli insegnanti della 1° e 2° ora avranno cura di annotare sul registro di classe i ritardi, che dovranno essere giustificati il giorno successivo sul libretto scolastico.
Gli alunni che superano i 5 ritardi non sono ammessi alle lezioni senza la presenza del genitore o di chi ne fa le veci. Nel caso in cui i genitori non potessero presentarsi, gli studenti verranno mandati a casa, previa telefonata alla famiglia.
L'entrata fuori orario è consentita non oltre le ore 9.10.
Chi arrivasse oltre tale orario sarà ammesso dalla Vicepresidenza solamente per cause di forza maggiore e per comprovati motivi di salute.
All'inizio dell'anno scolastico viene dettato l'orario di entrata e di uscita delle classi, orario che le famiglie sono tenute a firmare per presa visione.
Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente SOLO se accompagnati da un genitore o parente maggiorenne, dotato di documento di identità.
Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente SOLO per comprovati motivi; *non vengono concesse uscite anticipate nei pomeriggi in cui c'è lezione.* L'uscita anticipata è concessa solo entro le 2 ore antecedenti l'uscita regolare e deve essere richiesta entro le ore 9.00 in Vicepresidenza. Gli studenti che entrano in ritardo non possono uscire anticipatamente.
Gli alunni ai quali viene comunicata - nella giornata precedente - l'uscita anticipata devono scrivere, sul libretto, l'avviso da far firmare alle famiglie (se minorenni). Chi non è in possesso di tale firma non potrà

uscire dall'Istituto. Non sono ammesse richieste individuali di conferma telefonica, ma solo fax con firma del genitore. I docenti dell'ultima ora di lezione sono responsabili della verifica di suddette firme.
Per cause di forza maggiore gli alunni potrebbero essere dimessi fuori orario; in tale circostanza le famiglie verranno tempestivamente avvisate; per i minorenni si prega di utilizzare preventivamente la liberatoria del libretto.

Gli alunni che non stanno bene possono telefonare a casa dalla segreteria per farsi venire a prendere. L'accesso in infermeria è concesso solamente in caso di grave malessere e comunque solo allo studente malato, che verrà assistito dal personale non docente fino all'arrivo del genitore. In caso di grave malessere o di incidenti traumatici la scuola si rivolgerà immediatamente alla struttura di assistenza sanitaria, con contestuale avviso ai genitori.

5.7. VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

5.7.1. La normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita, è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

5.7.2. La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio come previsto dalla norma del CCNL del 2003.

5.7.3. Non esiste obbligo di vigilanza sugli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica ma sono obbligati a rimanere all'interno dell'edificio. Gli studenti non possono aggirarsi liberamente, ma devono fermarsi negli spazi opportunamente indicati, comportandosi correttamente.

5.7.4. L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica di ciascuna classe. Non esiste pertanto obbligo di vigilanza sugli alunni al di fuori del tempo scuola. Qualora gli studenti scelgano di permanere all'interno dell'edificio scolastico non possono girare liberamente ma devono sostare negli spazi opportunamente predisposti (biblioteca) comportandosi correttamente.

5.7.5. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall'art. 2 dell'allegato al Contratto Collettivo Nazionale, comparto scuola, del 26.05.99, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

5.7.6. Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.

5.7.7. In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa.

REGOLAMENTO DELLE STRUTTURE

Accesso alla struttura

1. E' vietato l'accesso agli estranei, se non registrati al centralino dell'istituto e muniti di badge.
2. E' consentito entrare in Istituto durante l'orario di funzionamento degli uffici solo per accedere ai servizi di segreteria o ai colloqui con il Dirigente Scolastico e/o con i docenti.
3. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
4. Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato, chiuso, all'interno dell' apposito parcheggio . L'istituto non è responsabile della custodia di biciclette, motoveicoli, autoveicoli parcheggiati , così come non è responsabile per ammanchi o furti di qualsiasi tipo di bene lasciato all'interno dei veicoli parcheggiati.
5. Le strutture e le attrezzature, l'uso dei locali dell'Istituto possono essere concessi a soggetti esterni, sentito il parere favorevole del docente responsabile dello spazio, del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto.

Spazi comuni

1. Le aule, i laboratori, gli spazi comuni sono affidati al senso di responsabilità dei gruppi classe e dei singoli che li utilizzano. Gli utenti sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni presenti nei locali.
2. Lo studente è tenuto ad astenersi da comportamenti che aggravino ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto al riordino e alle pulizie. Nel caso l'utilizzo dell'aula e degli spazi comuni superi il normale uso, l'insegnante è invitato a far provvedere alla pulizia di massima agli alunni della classe.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare in vice-presidenza il mancato rispetto di quanto previsto nei commi 1 e 2.
4. E' vietato scrivere su pareti, porte ed altre superfici.
5. Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica.
6. L'utilizzo degli spazi comuni esterni alle aule nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.
7. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.
8. Agli studenti è vietato usare il corridoio della Presidenza come passaggio per uscire dall'Istituto o per recarsi in palestra.
9. Agli studenti è vietato l'accesso alla sala professori se non accompagnati dai docenti.
10. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto.
11. Qualora si verifichino danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato lo spazio
12. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni.

Diffusione di scritti stampati o locandine – mostre

1. La diffusione e l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola negli spazi riservati è subordinata all'assenso della Dirigenza.
2. I materiali diffusi devono riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde.
3. L'esposizione di elaborati o l'allestimento di mostre è subordinato al nullaosta della Dirigenza, previa richiesta in forma scritta almeno 15 giorni prima dell'evento, secondo criteri concordati con il Consiglio di Istituto.

Applicazione della legge 626

1. Si ricorda che in base a quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 19/9/1994 n. 626), gli allievi degli Istituti tecnici sono assimilabili ai lavoratori subordinati (DPR 24/7/1955 n.547) e di conseguenza hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.
2. Gli studenti e tutto il personale devono rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza.
3. E' indispensabile usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.

4. Occorre segnalare immediatamente all'insegnante e al responsabile della sicurezza l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
5. Non bisogna rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature.
6. È obbligo evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

Piano di evacuazione in caso di incendio o terremoto

1. Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.
2. Si prevede almeno una prova tecnica di evacuazione durante l'anno, da prevedere nel piano annuale, deliberato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno.

Manutenzione strutture

Si prega il personale ATA, il personale docente nel caso si rilevassero danni alle strutture (aule, corridoi, sala docenti, aule attrezzate, laboratori...), di segnalarli al DSGA attraverso l'apposito modulo per la richiesta di manutenzione. Il DSGA valuterà di volta in volta se il danno possa essere riparato o se risulti necessario l'intervento dei tecnici dell'Ente proprietario dell'immobile.

Richiesta spazi

Se fosse necessaria la convocazione di una riunione collegiale straordinaria o di un'assemblea, conferenza, lezione.....da parte di coordinatori di classe e/o di materia, delle funzioni strumentali, dei responsabili delle commissioni, dei laboratori, dei progetti, e dei singoli docenti è possibile prenotare gli spazi e le attrezzature occorrenti tramite l'apposito modulo.
Tale modulo verrà consegnato qualche giorno prima della riunione al DSGA che provvederà alla predisposizioni di tali spazi. Per esigenze organizzative sarebbe auspicabile che venisse consegnata una copia della richiesta anche al personale ausiliare dei piani e agli assistenti tecnici, se necessitassero strumentazioni.

Modulistica

- Modulo richiesta di manutenzione
- Modulo richiesta spazi

Si allegano i Regolamenti dei Laboratori e delle Aule attrezzate:

Regolamento laboratori

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

1. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dai docenti. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
2. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti, corretto e responsabile per non causare danni a se stessi e agli altri, utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
3. Gli studenti devono sempre rispettare ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti, senza arrecar danno alle strutture e ai materiali.
4. All'inizio della lezione gli alunni sono tenuti a controllare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, a segnalare al docente eventuali anomalie o manomissioni.
5. Al termine delle esercitazioni gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro, secondo le indicazioni ricevute e consegneranno in ordine le attrezzature e i materiali presi in consegna all'inizio della lezione.
6. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso agli alunni solo in presenza del personale docente o tecnico.
7. Durante l'intervallo tutti gli allievi devono uscire dai laboratori, salvo il caso in cui il docente preveda di protrarre l'attività per non pregiudicarne l'esito. In tal caso il docente è responsabile del laboratorio.
8. Tutti i laboratori devono essere utilizzati dai docenti delle discipline strettamente collegate alla tipologia di laboratorio. Tali docenti hanno sempre la precedenza.
9. In casi eccezionali, per usi didattici, i laboratori possono essere utilizzati dai docenti delle altre discipline, dopo aver constatato la disponibilità dei laboratori stessi.
10. Le chiavi dei laboratori sono affidate al personale ATA del piano e ai tecnici di laboratorio che hanno il compito di aprire il laboratorio alla richiesta dei docenti.

Norme specifiche dei laboratori scientifici

1. In laboratorio è obbligatorio rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza contenute nel dossier consegnato dalla docente.
2. In laboratorio non si gioca con gli strumenti, non si spruzza l'acqua dai rubinetti o dalle spruzzette.
3. In laboratorio non si toccano con le mani i reagenti e non si annusano sostanze solide o liquide, se non lo consente la docente.
4. In laboratorio non si prelevano mai in modo autonomo reagenti (solidi o liquidi) dai loro contenitori.
5. In laboratorio si possono portare solo il quaderno, il libro e l'astuccio. Zaini, cappotti, caschi o altro materiale ingombrante va lasciato in classe
6. Al banco di lavoro si occupa il posto assegnato dalla docente al singolo o al gruppo, senza danneggiarlo, sporcarlo.....
7. Si eseguono scrupolosamente le indicazioni fornite dalla docente o contenute nella scheda di lavoro, prendendo appunti di ogni operazione svolta e dei risultati ottenuti.
8. Occorre fare molta attenzione ad usare la vetreria (strumenti ed oggetti di vetro), le apparecchiature elettriche e i fornelli elettrici.
9. Le apparecchiature elettriche non vanno usate con le mani umide o bagnate.
10. Non si devono toccare gli strumenti eventualmente esposti e non riguardanti l'esperienza in corso.
11. In caso di incidente lieve (piccoli tagli, leggere ustioni, bruciore alle dita, alle mani o agli occhi) avvisare immediatamente la docente.
12. In caso di capogiro, nausea, bruciore al naso, gola, occhi, avvisare immediatamente la docente ed uscire dal laboratorio.
13. Alla fine di ogni esperienza lavarsi sempre molto bene le mai con acqua e sapone.
14. Alla fine dell'esperienza si riconsegna tutto il materiale utilizzato nelle stesse condizioni in cui si trovava all'inizio della lezione.

Regolamento aule attrezzate

1. Per accedere alle aule attrezzate è obbligatoria la prenotazione, sull'apposito registro; le chiavi sono affidate al personale ATA del piano che hanno il compito di aprire il laboratorio alla richiesta dei docenti.
2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale o autorizzata dalla Presidenza, rispetto a quella attuata dal singolo docente. Sarà cura del personale del piano, che riceve le prenotazione, avvisare il docente la cui prenotazione non potesse essere soddisfatta per sopraggiunta richiesta di cui sopra.
3. Nel caso di sovrapposizione di richieste da parte di due classi verrà data la precedenza a chi ne abbia usufruito in data anteriore.
4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento corretto e responsabile, attenendosi alle indicazioni dei docenti.
5. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da un docente che ne garantirà la sorveglianza per tutto il periodo di permanenza.

Regolamento palestre ed aree sportive

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Educazione Fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali ammanchi o danni.
2. Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.
3. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra. L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).
4. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.

5. In caso di infortuni verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione fisica, lo studente infortunato deve dare **immediata** comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.
6. Gli studenti possono fare richiesta di utilizzare le palestre, purché le stesse non siano impegnate per attività scolastiche o integrative. La domanda deve essere presentata in vice-presidenza e al DSGA entro le 24 ore antecedenti la richiesta di utilizzo, con le seguenti indicazioni:
   - data, ora e durata esatta dell'utilizzo
   - tipo di attività che si intende svolgere, ed eventuale materiale necessario
   - elenco degli studenti che intendono partecipare all'attività
   - nominativo di un docente responsabile
   - visto del coordinatore di disciplina

   Il docente responsabile prende in consegna il materiale richiesto, e risponde di eventuali danni riscontrati sia alle strutture utilizzate che al materiale.

Regolamento della Biblioteca

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito anche in comodato d'uso gratuito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
2. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da apposito regolamento essendo associata al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest. Tale regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del responsabile di biblioteca.
3. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. L'orario di accesso alla biblioteca verrà stabilito di anno in anno dal Consiglio di istituto, su proposta del responsabile della Biblioteca.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisca il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.