



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI " **FEDERICO CAFFE'** "

Sede: 00152 ROMA – Viale di Villa Pamphili 86 - ☎ 06/5897698 – Fax 06/5800321

Succursale: 00152 ROMA – Via Fonteiana 111 - ☎ 06/5881409 – Fax 06/5880621

Sito Internet www.federicocaffe.it e-mail rmt58000e@istruzione.it e-mail villa.pamphili@tiscali.it

Cod. Scuola **RMTD58000E** - Cod Serale **RMTD58050X** - Distretto **XXIV** - C. F. **9719773058**

Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'Articolo 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 24/06/1998, n. 249. " Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria " così come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n° 235.

VISTO il D.M. 28/11/2000 " Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni "

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000.

EMANA

il seguente Regolamento

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

A - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Collegio dei docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (D.S.), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta, oppure, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il D.S ne ravvisi la necessità.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 2 - Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare.

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Articolo 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Articolo 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Articolo 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Articolo 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale. I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri. La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà anche ad una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.

Articolo 8 - Risoluzioni

I membri possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'Articolo 4.

Articolo 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

Articolo 10 - Programmazione e Attività

Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

B - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso oppure da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta oppure dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal D.S.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal D.S ed 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, scelto fra i Genitori componenti, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del D.S. .

Articolo 2 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.d.I nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

Articolo 3 - Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Articolo 4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Articolo 5 - Pubblicità Atti

Gli atti del C.d.I sono pubblicati in apposito albo della scuola.

C - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Articolo 1 - Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato è formato, oltre che dal D.S, che ne è il Presidente, da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste, secondo la normativa vigente, in materia di anno di formazione del personale docente.

D - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Articolo 1 - Funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S o dal suo Vicario o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

E - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Articolo 1 - Costituzione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto dal D.S, che lo presiede, da un docente, membro effettivo, e da un docente, membro supplente, designati dal C.d'I., da un rappresentante degli ATA, membro effettivo, e da un rappresentante degli ATA, membro supplente, designati dal C.d'I., da uno studente, membro effettivo, e da uno studente, membro supplente eletti dagli studenti stessi e da un genitore, membro effettivo, e da un genitore, membro supplente eletti dai Genitori stessi.

Alla eventuale analisi di un caso che veda, a vario titolo, coinvolto uno dei membri, questo sarà sostituito dal membro supplente della medesima componente.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

La componente "Studenti " viene eletta ogni anno contestualmente al rinnovo dei Rappresentanti degli Studenti al C.d.I.

La componente "Genitori" è eletta ogni tre anni contestualmente al rinnovo dei Rappresentanti dei Genitori nel C.d.I.

REGIME TRANSITORIO

Per l'anno scolastico 2008/2009 la componente "Genitori" sarà designata dal C.D.I

Articolo 2 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia si esprime in merito ai ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari e decide, anche, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 235/2007).

Le deliberazioni sono considerate valide se assunte con la presenza di almeno tre dei cinque membri dell'Organo, dei quali uno deve essere il D.S.

Articolo 1 - Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e indicare l'avvenuta o la mancata giustificazione; quando l'assenza è superiore a cinque giorni l'alunno è tenuto a presentare il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà allo Staff del D.S. il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, occorre segnare l'orario di entrata in classe; se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del D.S., che avrà cura della sorveglianza dell'alunno stesso. Il Docente di tale ora annoterà sul Registro di Classe l'avvenuto ingresso in ritardo e la relativa autorizzazione.
4. Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dallo Staff di presidenza che ha il compito di trascriverle nel registro di classe; il docente della classe prende atto della avvenuta autorizzazione dell'uscita anticipata dell'alunno.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti dell'ora precedente sono impegnati nella vigilanza degli alunni della propria classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
10. I docenti, in occasione di svolgimento delle lezioni in palestra o nei laboratori, accertano che gli alunni lascino in ordine le attrezzature e il materiale scolastico utilizzati.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili.

12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati allo Staff del D.S. .
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi: pertanto tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
15. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, in merito alle attività didattiche extracurricolari.
16. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S..
17. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e vigilano affinché gli alunni lascino la scuola secondo norme di correttezza e sicurezza.

Articolo 1 - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
4. Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

Articolo 2 - Doveri del personale tecnico

1. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
3. Il personale tecnico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
4. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

Articolo 3 - Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - comunicano immediatamente al D.S o al suo Staff l'eventuale presenza di classi incustodite;

- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S a uscire dalla Scuola.
5. Devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accertino situazioni di pericolo debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

CAPO IV ALUNNI

Articolo 1 - Norme generali di comportamento

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere nei confronti del D.S. , del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione, con i principi generali dell'Ordinamento dello Stato italiano e con il rinnovato Statuto delle studentesse e degli studenti;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
5. 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. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
7. non utilizzare durante le lezioni o le attività didattiche i telefonini, i giochi elettronici e i riproduttori di musica;
8. fruire del servizio bar interno rispettando gli orari di accesso senza creare disturbo allo svolgimento delle attività della scuola e senza diminuire il proprio impegno scolastico;
9. partecipare alle attività scelte liberamente nell'ambito dell'apertura pomeridiana;
10. prendere parte alle riunioni degli Organi collegiali della scuola nei quali sono eletti.

Articolo 2 - Ingresso a Scuola

Gli studenti devono recarsi in classe al suono della campanella e possono, comunque solo eccezionalmente, entrare in ritardo in classe entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni.

Tale ritardo deve essere segnato sul registro di classe; qualora divenga abituale i Genitori ne saranno informati dal coordinatore di classe.

Se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti, l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del D.S. .

L'entrata all'inizio della terza ora è consentita solo nel caso in cui il D.S. l'abbia preventivamente autorizzata o sulla base di gravi motivi debitamente documentati. Non è possibile entrare in classe dopo la fine della terza ora di lezione.

Agli studenti è concesso un massimo di 3 ritardi nel primo periodo e di 5 nel secondo periodo. Nel caso in cui lo studente superi il massimo dei ritardi consentiti, è comunque ammesso in classe ma incorre nella sanzione disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina.

Dal computo dei ritardi sono esclusi quelli dovuti a visite mediche o analisi cliniche, regolarmente documentate.

In casi particolari il D.S. può autorizzare temporaneamente l'entrata posticipata, sulla base di una richiesta

documentata dei Genitori. Di ciò deve essere apposta annotazione sul Registro di classe da parte dello Staff del D.S..

I ritardi debbono essere giustificati nell'apposito libretto rilasciato all'atto dell'iscrizione ai Genitori o a chi ne fa le veci e agli studenti maggiorenni, i quali depositano la firma presso la Segreteria didattica.

Il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Qualora lo studente non giustifichi entro due giorni, incorre nella sanzione disciplinare prevista.

Articolo 3 - Assenze

Le assenze degli studenti devono essere giustificate nell'apposito libretto citato nel precedente articolo.

L'assenza deve essere giustificata il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo allo Staff del D.S.: anche per questa mancanza è previsto un provvedimento disciplinare.

Per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, alla giustificazione deve essere allegato un certificato medico, in mancanza del quale lo studente non può essere ammesso in classe.

Articolo 4 - Uscita anticipata da Scuola

Le uscite anticipate, per un numero massimo di 3 nel primo periodo e 5 nel secondo, sono ammesse e autorizzate solo per giustificati motivi.

Per l'uscita dei minori è necessaria la presenza di un genitore o di persona espressamente autorizzata munita di documento di riconoscimento, di delega e di fotocopia del documento del genitore.

Le uscite anticipate dei maggiorenni sono autorizzate per documentati motivi.

Non si può uscire anticipatamente dalla scuola prima della fine della IV ora di lezione.

In caso di assenza del docente in orario nelle ultime ore, lo Staff del D.S. ne dà comunicazione alla classe il giorno prima e ne autorizza l'uscita anticipata secondo la necessità. Gli studenti minori, per uscire, devono portare l'autorizzazione del genitore. Qualora lo studente sia privo dell'autorizzazione, rimarrà a scuola fino alla fine dell'orario previsto.

Le assenze ingiustificate e/o eccessive, i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Articolo 5 - Sanzioni

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici di cui al Capo IV del presente Regolamento, senza giustificato motivo, sono sottoposti alle sanzioni disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che segue.

Lo scopo delle sanzioni è prevalentemente di natura educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

	Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
1	Mancata giustificazione delle assenze dopo 2 giorni dal rientro Entrate ingiustificate in ritardo (+ di 3 ritardi nel primo periodo) (+ di 5 ritardi nel secondo periodo)	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Non ammissione dell'alunno se il giorno successivo non viene accompagnato da uno dei Genitori, a seguito di convocazione	Docente della prima ora	Informazione telefonica alla famiglia
2	Alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Comunicazione alla Famiglia	Docente	Informazione telefonica alla Famiglia
3	Mancanza di rispetto, sia verbale che con atti, lesivo della dignità personale e professionale, rilevata da qualunque operatore scolastico .	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni.	Consiglio di Classe	Il Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe Consiglio di Classe. Lettera alla Famiglia
4	Violazione di principi costituzionali nazionali ed internazionali	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni. Allontanamento oltre i 15 giorni	Consiglio di Classe C.d.I	Il Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe Consiglio di classe C.d.I Lettera alla Famiglia
5	Violazione dei Regolamenti	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe Consiglio di classe Lettera famiglia
6	Danno premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Risarcimento del danno Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Consiglio di Classe C.d.I	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe Consiglio di classe Lettera alla Famiglia
7	Danni all'ambiente scolastico e mancanza di cura	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Risarcimento del danno; Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe . Consiglio di classe Lettera alla Famiglia
8	Violazione della normativa relativa all'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica	Ritiro dell'apparecchio Ammonizione scritta Convocazione dei Genitori per la riconsegna	Docente che rileva la violazione	IL docente consegna l'apparecchio allo Staff del D.S. e convoca i Genitori
9	Mancato rispetto delle regole di utilizzo del bar	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Comunicazione alla Famiglia	Docente che rileva la violazione	Informazione telefonica alla Famiglia Lettera alla Famiglia

N.B.: per ogni procedura lo studente viene informato dal coordinatore di classe circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento.

Articolo 6 - Le impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

Contro le violazioni del D.P.R. 24/06/1998 n. 249 come modificato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235 è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Articolo 7 - Responsabilità disciplinare

Il Regolamento d'Istituto dell'ITCG " Federico CAFFÉ", riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessun studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Articolo 8 - temporaneità e gradualità delle sanzioni

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Articolo 9 – Convertibilità delle sanzioni

Le sospensioni dall'attività didattica possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività sono individuate dal Comitato di Garanzia nel rispetto dei principi dettati dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, nell'ambito delle attività discusse e valutate periodicamente dal Collegio dei docenti e dal C.d.I. e sulla base delle indicazioni dell'Organo che ha irrogato la sanzione.

Articolo 10 – Libera espressione di opinioni

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Articolo 11 – Allontanamento immediato

Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il D.S. allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica dandone tempestiva notizia alla Famiglia.

Articolo 12 – Continuità del rapporto con lo studente

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore del consiglio di classe, un rapporto con lo studente e con i suoi Genitori tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

Articolo 13 - Iscrizione ad altra scuola dopo l'allontanamento

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Articolo 14 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si

farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Articolo 15 - Assemblee studentesche

1. L'Istituto Federico Caffè tutela il diritto degli alunni a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei C.d.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.d.I..
2. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, della durata di due ore di lezione consecutive. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Per poter svolgere l'assemblea di Classe, deve essere presentata allo Staff del D.S. , almeno 5 giorni prima, richiesta scritta da parte dei rappresentanti di Classe. Nella richiesta, oltre all'O.d.g., dovranno comparire le firme dei Rappresentanti e la disponibilità dei Docenti a concedere l'ora per tale attività. Il Collaboratore del DS valuterà la richiesta ed indicherà, sul registro di classe, il giorno e l'ora dello svolgimento della stessa. All'assemblea di Classe possono assistere i Docenti che lo ritengano opportuno. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni.
3. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto una volta al mese, nell'ambito delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
4. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al D.S od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
5. L'assemblea di Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C. d'I. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel C.d.I o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea

devono essere preventivamente presentati al D.S.

6. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il D.S ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto, tranne per quanto previsto dal precedente comma 3.

7. Nel corso dell'assemblea di Istituto, conformemente a quanto accade nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni, dovrà essere garantita la presenza sia dei docenti che degli studenti. Spetta all'istituzione scolastica di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze sia dei docenti che degli studenti.

Articolo 16 – Patto di condivisione

Ogni studente, dopo avere preso visione e condiviso il presente Regolamento, è tenuto a sottoscrivere il seguente Patto di Condivisione:

PATTO di CONDIVISIONE

Il sottoscritto _____ studente, iscritto al ____ anno di corso del ____ - sezione ____

Dichiara

di aver preso visione del Regolamento d'istituto ed, in particolare, degli articoli riguardanti i diritti ed i doveri degli studenti, di condividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, di riconoscerlo quale strumento idoneo a disciplinare le diverse aree d'interesse e di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni commesse dagli studenti.

Consapevole

che il vivere insieme richiede rispetto delle regole, accettazione dell'altro, disponibilità a risolvere le questioni con il dialogo e non con la sopraffazione, senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status senza deroghe alcune,

si impegna

- a rispettare le regole che disciplinano la vita scolastica, così come definite nel Regolamento d'istituto e gli impegni connessi con il proprio status di studente;
- ad accettare le sanzioni che dovessero essere comminate in relazione a personali responsabilità secondo le modalità previste dal regolamento stesso e le eventuali misure alternative disposte dagli organismi competenti;
- a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme del Regolamento, facendosi parte attiva anche nei confronti dei propri pari.

Lo studente

CAPO V – GENITORI

Articolo 1 – I Genitori e la Scuola

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' opportuno che i Genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando lo studio a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.

3. I Genitori sono tenuti a stabilire rapporti di collaborazione fattiva con la Scuola. In caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica si mostreranno disponibili agli incontri richiesti.

4. In caso di sciopero o di assemblea del Personale, non potendo garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e per quanto possibile con congruo anticipo.

Articolo 2 - Diritto di Assemblea e partecipazione

L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi.

Articolo 3 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici

1. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio, per appuntamento preventivamente concordato.

2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 4 – Patto Educativo di corresponsabilità

Al momento dell'iscrizione l'istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, provvede a far sottoscrivere ai Genitori il seguente Patto Educativo di corresponsabilità.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il sottoscritto _____ Genitore dello studente _____
iscritto alla Classe _____ dell'Istituto Federico Caffè

Consapevole

che il vivere insieme richiede l'osservanza rigorosa delle regole, siano esse di carattere più generale o riferite ad uno specifico spazio di convivenza, l'accettazione dell'altro, la disponibilità a risolvere le questioni attraverso il dialogo e la negoziazione, il senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status,

dichiara

- di condividere le priorità educative individuate dalla scuola riguardanti la promozione negli studenti di un habitus mentale e di comportamenti improntati al riconoscimento della pari dignità di tutti gli individui e della valenza costruttiva della solidarietà umana, da intendersi come dovere morale inderogabile nel caso di soggetti in condizioni di particolare fragilità;
- di aver preso visione del Regolamento d'istituto, di dividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, basato sulla pacifica e solidale convivenza di tutti i soggetti che quotidianamente in essa operano con impegni diversi ma con identica finalità;
- di considerare il citato Regolamento, così come esso risulta formulato nella versione elaborata della apposita commissione ed approvata dal Consiglio d'istituto, strumento idoneo a disciplinare le diverse aree d'interesse in quanto definisce in modo analitico e chiaro i doveri e i diritti degli specifici soggetti che ad esse afferiscono;
- di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni commesse dagli studenti e di dividerne le finalità volte a promuovere l'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile;
- di conoscere le procedure ed i tempi per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari stesse;
- di essere a conoscenza che la responsabilità inerente allo status di genitore, di cui all'art. 2048 del codice civile, non viene meno neppure nel periodo di tempo in cui i minori si trovano sotto la vigilanza di terzi, fatto salvo il dovere di vigilanza afferente al personale della scuola; di essere pertanto tenuti a dimostrare, per lo scarico di responsabilità, che i comportamenti illeciti dei propri figli non sono imputabili ad un'educazione inadeguata a prevenire detti comportamenti;

Si impegna

- a rispettare i compiti connessi con il proprio status di genitore, consapevole che a lui stesso è in primis affidato il compito di educare il proprio figlio, guidarlo nella ricerca della propria identità, delle proprie inclinazioni, promuovere il suo senso di responsabilità e dotarlo degli strumenti idonei per l'esercizio della cittadinanza attiva.
- a richiamare costantemente il proprio figlio al rispetto delle regole che disciplinano la vita civile in generale e quella scolastica in particolare, a promuovere la consapevolezza che solo dall'osservanza delle stesse può derivare un clima di pacifica convivenza favorevole ad una crescita sana e all'acquisizione di quelle competenze che si rendono necessarie per potersi inserire a pieno titolo nella società civile e nel mondo produttivo.
- a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme contenute nel Regolamento d'istituto;
- ad accettare le eventuali sanzioni, adeguatamente motivate, che dovessero essere comminate in relazione a riscontrate, oggettive responsabilità del proprio figlio, secondo le modalità previste dal Regolamento, individuando congiuntamente al personale della scuola, misure alternative a carattere più fortemente formativo.

Firma del Genitore

CAPO VI - USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Articolo 1 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D. S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo consentono e a segnalare la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. o al D.S.G.A.

Articolo 2 - Sussidi didattici / Diritto d'autore

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Gli alunni e tutto il Personale sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D. S. o dal D.S.G.A. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riprenderli in custodia.

Articolo 4 - Biblioteca e Mediateca

Biblioteca e Mediateca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e sono accessibili a tutte le componenti della vita stessa.

Articolo 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe sportive adatte alle attività proposte dai docenti (le scarpe devono essere diverse da quelle normalmente in uso).

Articolo 6 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale. Qualora i Docenti incarichino gli alunni di richiedere la riproduzione di materiale didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VII - SICUREZZA

Articolo 1 - Norme di comportamento per tutto il personale della scuola e per gli studenti

Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le componenti della Scuola sono tenute a prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio di ogni anno scolastico.

COAPO VIII - COMUNICAZIONI

Articolo 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Articolo 2 - Comunicazioni docenti - Genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora al mese per i colloqui.
2. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche pagelle e pagellini. Per quanto riguarda la nuova disciplina del recupero dei debiti in vigore dall'A.S. 2007/08, le famiglie saranno informate con apposite schede recanti le indicazioni dei corsi di recupero assegnati all'alunno e le attività consigliate per il superamento dei debiti, subito dopo lo scrutinio intermedio e quello finale. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.
3. Altre comunicazioni agli alunni ed ai Genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nell'Albo notifica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola

Articolo 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa (POF)

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti. Il Piano dell'Offerta formativa è comunque pubblicato sul sito web dell'Istituto.

CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO

Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti. Per quanto riguarda l'accesso a tutti gli Uffici si fa riferimento alla Carta dei servizi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO X - NORME FINALI

Articolo 1 - Attuazione e revisione

1. Quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge o gli Organi Collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.
2. Su iniziativa del D.S, di membri degli Organi Collegiali della scuola o di gruppi di alunni o Genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica del presente Regolamento. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del C.d.I che deciderà in merito all' avvio del processo di revisione e alle relative modalità.