



(((((((= REGOLAMENTI =))))))))



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e competenze e lo sviluppo della convivenza civile.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

L'Istituto "Pertini-Fermi" fa propri questi fondamenti e il principio secondo cui la formazione delle giovani generazioni può avvenire solo attraverso una efficace e fattiva collaborazione con i genitori, componente essenziale della comunità educativa da valorizzare come risorsa preziosa per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Istituto, nel pieno dispiegamento della professionalità docente e nel rispetto della persona dello studente chiamato ad assumere le proprie responsabilità e ad impegnare le proprie capacità nella costruzione di un solido e positivo progetto di vita.

Pertanto, in piena sintonia con quanto stabilito dallo statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007,

PROPONE

il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

PER LA SCUOLA



Il Dirigente scolastico si impegna a

Garantire il rispetto delle regole che disciplinano il funzionamento della comunità scolastica dell'I.T.C.G. "Pertini-Fermi" di Taranto come disciplinato dall'apposito Regolamento di Istituto;

Valorizzare l'Istituto nel contesto territoriale assicurando la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche;

Garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.



I Docenti si impegnano a :

Conoscere il Regolamento di Istituto;

Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;

Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;

Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;

Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;

Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando;

Sviluppare la propria azione didattica nel più scrupoloso rispetto dei contenuti del P.O.F. dell'Istituto;

Comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tempestivamente e con le modalità indicate nel P.O.F. dell'Istituto;

Essere puntuali alle lezioni; adempiere al dovere della sorveglianza degli studenti in classe e al cambio dell'ora.

Il Personale ATA si impegna a



Essere puntuale e svolgere il lavoro assegnato;

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche;

Garantire un ambiente decoroso e pulito;

Segnalare al Dirigente qualsiasi problematica.

PER LA FAMIGLIA



I genitori si impegnano a:

Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;

Conoscere il Regolamento di Istituto;

Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;

Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;

Vigilare sulla costante frequenza;

Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;

Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;

Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00) con la consapevolezza che eventuali ritardi saranno trattati sulla base di quanto indicato nel Regolamento di Istituto;

Non chiedere entrate posticipate oltre l'inizio della seconda ora di lezione e uscite anticipate prima del termine di detta ora, come indicato nel Regolamento di Istituto;

Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;

Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;

Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;

Rimborsare alla scuola eventuali danni di cui venga accertata la responsabilità del proprio/a figlio/a .

Gli studenti si impegnano a:

Prendere coscienza dei personali diritti e doveri (Statuto delle studentesse e degli studenti) e



a rispettare persone, ambienti e attrezzature;

Conoscere il Regolamento di Istituto;

Assicurare la frequenza scolastica delle attività curricolari, extracurricolari pre scelte e dei corsi di recupero e di eccellenza;
Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici non consentiti durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07 recepita nel Regolamento di Istituto);
Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
Seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
Usare un linguaggio consono all' ambiente educativo in cui si vive e si opera;
Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola;
Lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente;
Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità.



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica e d al Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Esso è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 44 del 27 giugno 2011.

Il Regolamento di Istituto comprende oltre alla Premessa i sottoelencati articoli che disciplinano il funzionamento della Scuola:

Art. 1: Vigilanza

Art. 2: Entrata e uscita

Art. 3: Ritardi e uscite anticipate

Art. 4: Assenze e giustificazioni

Art. 5: Uscite dall'aula

Art. 6: Assemblee studentesche

Art. 7: Regolamento sullo svolgimento delle assemblee

Art. 8: Regolamento dei viaggi di istruzione

Art. 9: Istruzioni generali

Fanno parte integrante del suddetto Regolamento di Istituto i seguenti documenti::

1: Regolamento di disciplina

2: Regolamento sull'uso della Palestra

3: Regolamento sull'uso delle Aule speciali: Aule multimediali – Biblioteca

4: Carta dei servizi

5: Patto di corresponsabilità

PREMESSA

Il regolamento interno della scuola è adottato dal Consiglio d'Istituto.

Esso:

- stabilisce le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
- determina le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- stabilisce le modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio d'Istituto;
- stabilisce l'orario di apertura degli uffici di segreteria;
- stabilisce disposizioni adeguate perché siano rispettati nella scuola la disciplina, l'ordine e la decenza;
- fissa le norme relative al comportamento degli alunni e alla regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;

- individua i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento (DPR 24 giugno 1998, n. 249);
- disciplina i rapporti tra gli insegnanti e le famiglie degli alunni;
- disciplina lo svolgimento di tutte le attività scolastiche e parascolastiche.

Nel regolamento inoltre sono definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti di mattina e/o di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe (organizzate dalla scuola o richieste dai genitori), dal comitato dei genitori, dai Consigli di classe e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 1: VIGILANZA

1. Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola, hanno il diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza e incolumità.
2. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che si svolga fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra ecc..) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. Allo scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio.
3. Il Personale Collaboratore Scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita (CM. 187/64) dalle aule e dall'Istituto.
4. In caso di sciopero, sia il personale Docente sia il personale Collaboratore Scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere C.S. del 27/01/82) rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali del minore.
5. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. Tuttavia solo in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale (L. 312/80 art. 61). I medesimi non sono responsabili nel caso possano dimostrare di "non aver potuto impedire il fatto" (parere C.S. 1423/71).
6. Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate. La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui sono riaffidati, per qualsiasi motivo, ai loro genitori.

Art. 2: ENTRATA E USCITA

1. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10. Dopo tale ora il portone viene chiuso e l'ingresso è consentito per la seconda ora alle 9.10.
2. Gli alunni potranno entrare a seconda ora al massimo per 3 volte nel trimestre e 5 nel pentamestre. Superato tale limite, l'alunno non potrà essere ammesso alle lezioni ma sarà accompagnato da un collaboratore presso l'ufficio di presidenza e verrà avvertita la famiglia.
3. Gli ingressi alla seconda ora verranno annotati dal docente nel registro di classe.
4. In caso di imprevista assenza del Docente il compito di vigilare sulla classe "scoperta" è svolto dal personale docente a disposizione la prima ora tempestivamente avvertito e/o dal personale ausiliario al quale subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.
5. In caso di pioggia, gli alunni possono entrare nell'Istituto e sostare nei corridoi, nei primi 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e, al suono della campana, si recano rapidamente nelle aule.
6. Il personale docente dovrà trovarsi in aula entro le 8.05, accertarsi delle presenze e annotare gli assenti nel registro di classe; dovrà, inoltre, procedere alla giustificazione delle assenze e annotare gli eventuali ritardi.
7. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene, **solo dopo il suono della campana, sotto la vigilanza dei docenti di turno**; al personale ATA spetta la vigilanza, nei servizi, corridoi, scale, atrio e cortile.
8. L'uscita è fissata per le ore **13.10 e 14.00**.

Art. 3: RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Ogni alunno deve rispettare puntualmente l'orario delle lezioni.

2. Per gli alunni pendolari il cui ritardo sia dovuto a disservizi nei mezzi di trasporto pubblici, che saranno verificati, ci sarà un margine di tolleranza. La Dirigenza si farà carico di informare l'ente preposto al trasporto perché provveda tempestivamente ad eliminarne le cause.
3. In caso di incompatibilità di orario dei mezzi di trasporto pubblici con quelli scolastici, il Dirigente Scolastico potrà concedere il permesso permanente di entrata posticipata e/o di uscita anticipata (per un massimo di 10 minuti) su esplicita richiesta della famiglia dell'alunno. I permessi permanenti oltre la frazione oraria di 10 minuti, potranno essere concessi a discrezione del Dirigente Scolastico, previa valutazione della documentazione prodotta dalla famiglia. Nel registro di classe verrà allegata la copia dell'autorizzazione. Non è consentito l'ingresso dopo la prima ora di lezione se non per giustificati motivi e solo se accompagnati da un genitore e/o con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
4. Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti e gli eventuali ritardi, che dovranno essere registrati nel libretto delle giustificazioni nonché in apposito modulo.
5. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per gravi e imprevisi motivi di salute o di famiglia; l'alunno minorenne potrà uscire solo se prelevato dal genitore.
6. L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un delegato, previa valutazione della richiesta scritta.
7. I maggiorenni, dopo tre uscite anticipate, dovranno essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci.
8. In caso di impossibilità di sostituzione di docenti assenti, le classi potranno entrare alla 2^a ora o uscire anticipatamente rispetto all'orario giornaliero. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, provvederà ad avvertire le famiglie della riduzione dell'orario.

Art. 4: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni minorenni sono tenuti a ritirare il libretto personale delle giustificiche sul quale il genitore o il legittimo tutore apporrà la sua firma. Tale firma sarà riportata anche su un apposito registro. Dovrà giustificare l'assenza solo chi ha apposto la firma. In caso contrario la giustificica non sarà ritenuta valida e ciò comporterà, il giorno successivo, la compilazione ed esibizione di una nuova giustificica: *(in mancanza di essa l'alunno non sarà ammesso in classe)*. In caso di assoluta impossibilità di giustificazione dell'assenza da parte di chi ha ritirato il libretto, deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, che con sua nota informerà il docente della prima ora e, di conseguenza, provvederà ad ammettere in classe l'alunno.
3. All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo antecedente al ritiro del libretto, le assenze potranno essere giustificate sui libretti già in possesso degli alunni o con autocertificazione che verrà esibita al docente della prima ora di lezione unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento del genitore. Successivamente alla data ultima prevista per il ritiro dei libretti, non saranno più accettate giustificazioni diverse.
4. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente le assenze ma sarà avvertita la famiglia dopo la 5^a assenza e successivamente ogni 5 assenze.
5. La guarigione dopo assenze per salute complessivamente superiori a 5 giorni va giustificata, come sempre e documentata, con certificato medico di riammissione alle lezioni: se l'alunno non lo presenta, non può per motivi sanitari, essere riammesso nella comunità della classe. Il docente della prima ora deve affidarlo ad un collaboratore scolastico e deve segnalare subito il caso in presidenza.
6. Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti e gli eventuali ritardi, che dovranno essere registrati nel libretto delle giustificazioni nonché in apposito modulo da consegnare all'ufficio di segreteria. Il docente avrà cura inoltre di annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, specificando i giorni di assenza.
7. Sono assimilate alle lezioni, le attività pomeridiane di approfondimento, le visite istruttive e la partecipazione a progetti extracurricolari, ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero.
8. L'alunno sprovvisto di giustificazione deve essere ammesso in classe il primo giorno con riserva, annotando nel registro di classe che non sarà ricevuto se ancora inadempiente entro i tre giorni successivi. In quest'ultimo caso, si provvederà tempestivamente ad avvisare la famiglia dell'inadempienza, chiedendo ad uno dei genitori di riaccompagnare a casa il proprio figlio.
9. Per le giustificazioni delle assenze non consecutive, si deve compilare una riga per ogni giorno di assenza. Ad eccezione di casi gravi debitamente giustificati, ogni 10 assenze, consecutive e non, la segreteria provvederà ad inviare comunicazione alla famiglia.

10. Un numero rilevante di assenze nel corso dell'anno scolastico provoca la non validità dell'anno scolastico nella valutazione finale con giudizio di non ammissione alla classe successiva.
11. In caso di smarrimento o danneggiamento del libretto delle giustificazioni dovrà essere fatta richiesta scritta di duplicato, da presentarsi presso l'ufficio di segreteria.

Art. 5: USCITE DALL'AULA

1. Durante le prime due ore di lezione, normalmente, non è permesso agli alunni andare ai servizi igienici, utilizzabili invece dalle ore 10.00 alle ore 13.30. E' pure vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del docente per il cambio dell'ora.
2. L'afflusso ai servizi igienici deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il controllo del personale collaboratore scolastico, con il ricorso dei docenti disponibili. Si ricorda ancora che gli involucri delle merendine ed ogni altro rifiuto vanno collocati sempre negli appositi contenitori. Si raccomanda a tutti i docenti di non far uscire più di un alunno per volta.
3. La ricreazione potrà svolgersi solo se autorizzata dal docente. Gli studenti possono recarsi ai servizi igienici e ai distributori di cibi e bevande cercando di evitare l'affollamento.
4. L'accesso ai distributori automatici di merendine e bevande è consentito dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
5. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi devono essere sempre accompagnate dal proprio insegnante e gli alunni devono muoversi ordinatamente, senza alzare la voce, per non recare disturbo alle lezioni.
6. I permessi di uscita dalle aule debbono riguardare solo un alunno per volta.
7. Gli alunni non possono recarsi presso gli uffici di segreteria durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzati e accompagnati da un collaboratore scolastico.
8. E' vietato agli alunni, singolarmente o in gruppi, girare per le varie classi dell'Istituto, per qualsiasi comunicazione e a qualsiasi titolo, a meno che gli stessi non siano stati preventivamente autorizzati, dal docente (libri e materiale didattico) o dai Collaboratori di Presidenza, con autorizzazione scritta, per qualunque aspetto riguardante le rappresentanze studentesche; agli stessi non è consentito inoltre l'accesso alla sala professori, direzione, laboratori o aule speciali senza essere accompagnati dal docente o personale ausiliario.
9. In caso di emergenza (idrica, fognaria, particolari condizioni meteorologiche) potrà essere disposta l'uscita anticipata degli allievi, o la chiusura della scuola stessa, da parte del Sindaco o del Dirigente Scolastico, per evitare eventuali disagi e pericoli.
10. Il cambio d'abito negli spogliatoi, per lo svolgimento dell'attività fisica e delle esercitazioni di laboratorio, deve compiersi nel tempo più breve possibile.

Art. 6: ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Possono essere autorizzate dalla presidenza un'assemblea di classe ed un'assemblea generale degli studenti, una volta al mese nel limite, la prima, di due ore e, la seconda, delle ore di lezione di una giornata. Non è consentito usufruire nel mese o nei mesi successivi delle ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.
2. Il Comitato Studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le Assemblee e le iniziative extra-curricolari degli alunni. È interlocutore diretto del Dirigente scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.
3. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
4. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
5. L'assemblea di classe, dopo accordo con i docenti, deve essere richiesta almeno 5 giorni prima della sua effettuazione; l'assemblea d'istituto almeno 7 giorni prima (per consentire la puntuale pianificazione delle attività di laboratorio). La preventiva comunicazione della data dell'assemblea risponde alle esigenze di coordinamento fra tutte le attività che si svolgono nella scuola pertanto, in presenza di circostanze obiettive, sarà concordata una data diversa per lo svolgimento dell'assemblea.
6. La richiesta delle assemblee deve contenere l'ordine del giorno.
7. Il Dirigente scolastico darà comunicazione dell'autorizzazione allo svolgimento: a) dell'Assemblea di Istituto mediante circolare agli studenti e al personale scolastico, che sarà affissa all'Albo d'Istituto; b) dell'assemblea di classe mediante annotazione sul registro di classe.
8. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a 4, 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. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico

9. La scuola non avrà responsabilità delle attività che si svolgeranno fuori delle proprie sedi.
10. Le Assemblee comportano la sospensione dell'attività didattica. La mancata partecipazione ad esse non concorre al calcolo delle ore di assenza dalle lezioni.
11. I docenti in orario di servizio vigileranno sull'ordinato svolgimento delle Assemblee. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'Assemblea d'istituto ed alla continuazione dei lavori, per il tempo residuo, a livello di gruppo -classe o di classi parallele.
12. Al termine delle assemblee deve essere redatto regolare verbale sottoscritto dallo studente o dagli studenti che hanno presieduto l'assemblea, dal quale risulti l'andamento delle discussioni e i risultati delle votazioni sulle proposte che sono state dibattute. Il Dirigente Scolastico discuterà con i rappresentanti degli studenti i risultati dell'assemblea.

Art. 7: REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Doveri degli alunni

Durante lo svolgimento delle assemblee studentesche, di classe e d'Istituto, ovunque esse si svolgano, gli studenti:

- sono tenuti ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
- sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o della struttura ospitante.

2. Partecipazione attiva da parte di tutti.

Tutti gli alunni sono tenuti a prendere parte in maniera consapevole all'assemblea d'Istituto e non possono abbandonare l'assemblea prima della fine della stessa.

3. Servizio d'ordine.

Sarà cura dei rappresentanti d'Istituto individuare e comunicare all'ufficio di presidenza, con congruo anticipo rispetto al giorno fissato per lo svolgimento dell'assemblea, i nominativi degli alunni che si occuperanno del servizio d'ordine.

Il compito di tali allievi sarà quello di vigilare in merito a:

- regolare svolgimento dell'assemblea,
- uso dei servizi igienici
- entrate e uscite dalla struttura.

4. Disciplina alunni.

Al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività dell'assemblea, sarà d'obbligo per tutti i partecipanti attenersi scrupolosamente alle indicazioni che saranno date loro dagli alunni del servizio d'ordine.

5. Struttura ospitante.

Tutti gli alunni partecipanti sono tenuti ad osservare il massimo rispetto della struttura ospitante. Eventuali danni arrecati saranno risarciti dagli alunni responsabili e, qualora non sia possibile risalire ai responsabili, l'ammontare del danno sarà equamente suddiviso tra i presenti.

6. Pulizia e decoro.

Ognuno deve lasciare pulito il luogo dell'assemblea; nel caso che questo non si verifichi saranno individuati i responsabili che si occuperanno, prima della fine della stessa, di ripulire la struttura.

7. Divieto di fumo.

È severamente vietato fumare durante lo svolgimento dell'assemblea. Coloro che non osserveranno tale divieto saranno richiamati e, nei loro confronti, saranno presi seri provvedimenti disciplinari.

Art. 8: REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici, ma costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuati *soltanto* per esigenze didattiche connesse con i programmi di insegnamento e con l'indirizzo di studi, tenendo presente i fini di formazione generale e culturale e le seguenti precisazioni contenute in circolari ministeriali:

1. l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. *La scuola determina pertanto autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata.*
2. le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima ricondotte alle seguenti tipologie:
 - a. *viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo*, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi degli istituti di istruzione tecnica e professionale.
 - b. *viaggi e visite d'integrazione culturale*, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre e località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
 - c. *viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali* considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
 - d. *viaggi connessi ad attività sportive*, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297
2. DPR 8 marzo 1999, n. 275
3. D.I. 1/2/2001, n. 44
4. Circolare ministeriale n° 291 del 14 ottobre 1992 - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive
5. Decreto Legislativo n° 111 del 17 marzo 1995 - Attuazione della direttiva 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso"
6. Circolare ministeriale n° 623 del 2 ottobre 1996 - Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive

TUTELA ASSICURATIVA

Per gli alunni e i docenti accompagnatori che partecipano ai viaggi d'istruzione, la tutela assicurativa antinfortunistica opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano dell'offerta formativa (circolare INAIL 23 aprile 2003 n° 28).

ALUNNI PARTECIPANTI

Prendono parte alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione le classi che aderiscono nella misura almeno del 50% degli alunni regolarmente frequentanti.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare. (C. M. 14 ottobre 1992, n. 291, comma 8)

PRENOTAZIONI

Le prenotazioni per il viaggio di istruzione dovranno essere effettuate almeno 80 giorni prima della data della partenza e comunque fino a 30 giorni prima della partenza. Solo in caso di disponibilità di posti verranno accettate ulteriori adesioni.

PAGAMENTI

Le prenotazioni saranno ritenute valide solo se accompagnate da ricevuta del versamento di un acconto pari al 50% del costo totale del soggiorno. In caso di mancato pagamento, la prenotazione si intende annullata. Il saldo dovrà essere versato prima di 20 giorni dalla data fissata per la partenza.

RINUNCE

In caso di rinuncia al viaggio di istruzione:

- fino al 20° giorno dalla data della partenza, si applicherà una penale pari al 10% dell'importo totale del viaggio;
- fra il 20° ed il 5° giorno dalla data della partenza, la penale applicata sarà del 50%;
- nessun rimborso spetta all'alunno che rinuncia tra il 5° giorno antecedente la partenza e la data stessa della partenza.

L'alunno rinunciatario può farsi sostituire da altro alunno di pari ordine di classe, comunicandolo per iscritto alla scuola almeno 2 giorni prima della partenza.

In caso di annullamento del viaggio per motivi relativi all'organizzazione, gli alunni saranno rimborsati per intero.

OBBLIGHI DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e, nel caso del viaggio all'estero, di documento che sia anche valido per l'estero.

Gli alunni dovranno attenersi all'osservanza delle regole di normale prudenza e diligenza e a tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Saranno inoltre chiamati a rispondere personalmente di eventuali danni arrecati alle strutture ricettive, ai mezzi di trasporto, a cose e persone.

RACCOMANDAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le famiglie sono invitate ad informare la scuola, nelle persone dei docenti accompagnatori, di qualsiasi problema relativo alla salute psico-fisica dei propri figli e di fornirli di qualsiasi medicinale possa essere loro necessario e di cui conoscano la tollerabilità.

In ogni caso, per una maggiore tranquillità delle famiglie, si invitano le stesse a fornire ai docenti accompagnatori un recapito telefonico per poter comunicare con loro in qualsiasi momento.

Art. 9: ISTRUZIONI GENERALI

APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/98

In base a quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, gli allievi degli Istituti tecnici e professionali 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. I doveri degli allievi, individuati in riferimento a quelli previsti per chi svolge un'attività lavorativa, possono essere sintetizzati come segue: Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza. 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. Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature. Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

IGIENE E SICUREZZA

Il piano di evacuazione dell'istituto viene affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle scale.

DIVIETO DI FUMO

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici.

ALCOOL E PRODOTTI TOSSICI

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

PARCHEGGIO

E' consentito ai motocicli l'accesso ed il parcheggio nei piazzali interni della scuola nelle aree preposte con segnaletica. Non si assicura alcuna custodia delle moto o autovetture parcheggiate negli spazi autorizzati o negli spazi circostanti gli edifici; pertanto la scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti.

ASSICURAZIONI

Gli alunni sono assicurati, a cura dell'istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero.

Taranto 27 giugno 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Brigida SFORZA

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

UGUAGLIANZA

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

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

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

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

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

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

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali.

In particolare, si prevede, a favore dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, la possibilità di chiedere l'iscrizione alle scuole italiane di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico. Pertanto le iscrizioni in parola possono avvenire anche oltre il termine fissato per le iscrizioni. La medesima norma regolamentare consente l'iscrizione con riserva dei minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. In tal caso, ove non siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione. L'Istituto si attiva con progetti specifici per l'integrazione degli alunni stranieri.

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

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

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

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

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

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

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

L'istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

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

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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

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

PARTE I

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

a. Piano dell'Offerta Formativa

Il P. O. F., elaborato dal collegio docenti ed adottato dal consiglio di istituto, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal regolamento d'istituto, definisce, in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi e alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe e del consiglio di Circolo o di istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

b. Programmazione educativa e didattica

-Programmazione educativa

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

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

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

-Programmazione didattica

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe essa:

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

-Patto di corresponsabilità

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali si stipula il patto di corresponsabilità nel quale viene siglato l'accordo tra scuola e utenza.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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

Standard specifici delle procedure

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

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

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

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

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

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'ufficio del dirigente riceve il pubblico senza orari programmati, compatibilmente con gli impegni istituzionali.

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

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

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

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

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti

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

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

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

PARTE III CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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

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

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

L'istituto mette a disposizione dei dipendenti e degli utenti i seguenti documenti fondamentali sulla sicurezza degli edifici:

Documenti di valutazione dei rischi;

Piani di evacuazione degli edifici;

PARTE IV PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

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

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

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

PARTE V CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI A TERZI

I Consigli d'Istituto sono tenuti, per legge, alla programmazione delle attività educative e consentono, compatibilmente con le proprie esigenze didattico-istituzionali, l'uso delle attrezzature scolastiche da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per le attività didattiche durante l'orario scolastico.

La concessione dell'uso di locali scolastici a terzi è consentita esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico e nei seguenti casi:

ove la scuola non abbia impegnati i locali richiesti in attività curricolari ed extra-curricolari, previste dal Piano annuale delle attività e dal Piano dell'Offerta Formativa;

soltanto per attività che realizzino la promozione culturale, sociale e civile e che siano congruenti con la destinazione degli istituti scolastici a compiti educativi e formativi. Fra le attività sopraindicate non rientrano quelle volte a soddisfare esigenze organizzative interne a enti o associazioni di qualunque tipo.

DOVERI DEI RICHIEDENTI

Il Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, concederà in uso a terzi locali e attrezzature scolastiche secondo i criteri previsti negli articoli successivi. Nel rispetto delle norme vigenti, che vietano qualunque attività che persegua scopi di lucro, i terzi autorizzati sono tenuti ad avere un proprio statuto e bilancio a pena di esclusione dalla concessione.

Per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche, culturali, ricreative e sportive, i terzi devono essere regolarmente autorizzati dagli organi competenti.

I richiedenti i locali dovranno preventivamente rilasciare alla scuola dichiarazione formale e che Dirigente scolastico e amministrazione scolastica vengono esonerati da qualsiasi responsabilità civile e penale nei confronti di cose e persone, conseguenti alle attività che s'intendono svolgere.

Ai sensi dell'art. 50 del D.I. 44/2001, l'uso precario o dei locali scolastici sarà consentito solo previa stipulazione – da parte del concessionario – di una polizza per la responsabilità civile con istituto assicurativo.

LOCALI SCOLASTICI UTILIZZABILI

Può essere richiesto al Dirigente scolastico, ai fini dello svolgimento di attività non istituzionali, per un n° massimo di tre giorni, l'uso dei seguenti spazi scolastici:

Aula Magna " Aldo Moro " (Teatro) e locali di pertinenza;

Biblioteca e attrezzature in essa contenute;

Laboratori e attrezzature in essi contenute;

Aule normali;

Palestra con relative attrezzature e servizi.

ORGANISMI RICHIEDENTI

L'uso può essere richiesto:

dagli Organi Collegiali della Scuola e dall'Amministrazione Scolastica Centrale e Periferica per iniziative promosse in collaborazione con altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali e con Consigli Circoscrizionali;

dagli Enti locali per iniziative direttamente gestite;

dai Consigli Circoscrizionali per iniziative direttamente gestite;

da Associazioni Culturali ed Enti;

dalle Organizzazioni Sindacali per iniziative direttamente gestite inerenti al mondo della scuola;

da Associazioni sportive locali regolarmente costituite che svolgono attività non agonistiche.

L'ordine sopra riportato vale come criterio di priorità nel caso di pluralità di richieste concernenti le medesime strutture. Nell'ambito di ogni categoria, l'ordine di presentazione delle domande costituisce priorità nel caso di iniziative di pari rilevanza, a giudizio dell'Istituzione Scolastica.

MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI LOCALI

Il Consiglio d'Istituto può altresì disporre la fruizione in concessione dei locali scolastici per periodi e articolazioni d'orario in giorni non consecutivi, in rapporto a formali richieste da presentarsi dagli interessati ovvero dalla Provincia di Taranto.

COMPENSO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

Per l'utilizzo delle strutture scolastiche, il Consiglio di Istituto stabilisce un compenso finalizzato al mero rimborso delle spese sostenute per la messa a disposizione dei locali richiesti nonché per il pagamento o orario del personale ausiliario. Sarà cura del concessionario effettuare la pulizia delle aree al termine dell'uso delle stesse.

RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, responsabile di ogni danno che può derivare a persone o cose durante l'uso delle strutture scolastiche, dovrà esibire dichiarazione di responsabilità.

NORMA GENERALE

Per quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti si fa rinvio ad ogni altra norma o regolamento vigente in materia d'uso degli edifici pubblici e di manifestazione e attività aperte al pubblico.

PARTE V

ATTUAZIONE

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

La presente carta dei servizi è stata approvata dal consiglio di istituto con delibera n. 44 del 27 giugno 2011.

Taranto 27 giugno 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Brigida SFORZA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è un luogo dove va rispettato il più assoluto silenzio, per consentire la lettura e lo studio a persone diverse. L'accesso alla biblioteca è consentito sempre a tutti. Agli insegnanti è possibile utilizzare la biblioteca anche con classi intere, per motivi didattici specifici e lavori di gruppo: a tale proposito è collocata un videoproiettore, un videoregistratore e un PC. È indispensabile prenotare sempre e con buon anticipo la presenza in biblioteca nel foglio predisposto a cura degli assistenti tecnici. Agli allievi è consentito l'accesso direttamente ai libri purché vi sia la presenza dell'insegnante che in tal caso si rende responsabile anche per eventuali prestiti se lo ritiene necessario. Per avere i libri in prestito bisogna rivolgersi al responsabile di biblioteca nell'orario indicato sulla porta di ingresso, quindi compilare l'apposito registro, prendere il libro dallo scaffale e inserire il cartoncino segnalibro. Per la riconsegna dei libri avuti in prestito bisogna rivolgersi al responsabile di biblioteca negli orari indicati, quindi annotare la data di consegna sul registro, ricollocare il libro sullo scaffale e togliere il segnalibro. Il prestito è limitato a due libri per volta, fino a trenta giorni rinnovabili. Non sono consentiti in prestito i volumi di enciclopedia. Tutti i libri devono essere riconsegnati tassativamente entro il termine delle lezioni.

L'uso del videoregistratore, del lettore DVD e delle videocassette è consentito agli insegnanti che ne facciano richiesta, per non più di 1/3 dell'orario settimanale di lezione. È indispensabile prenotare sempre, con le stesse modalità previste per la biblioteca. Le videocassette sono collocate in un apposito armadio della biblioteca. Gli insegnanti che volessero esaminare la videocassetta prima di presentarla alla classe, possono recarsi in biblioteca, sempre che questo non interferisca con attività didattiche già programmate. Le videocassette non possono essere portate fuori dalla scuola. Per proiettare videocassette che non appartengono alla scuola è necessario presentare una richiesta di autorizzazione scritta al Preside, precisando il titolo della videocassetta e le motivazioni didattiche.

Taranto 27 giugno 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Brigida SFORZA

REGOLAMENTO MODO D'USO

LABORATORI DIDATTICI MULTIMEDIALI

Premessa

Ad integrazione del Disciplinary interno in merito alla Sicurezza informatica, per l'utilizzo della Posta elettronica e per l'accesso ad Internet che costituisce il documento di riferimento della scuola, viene elaborato il presente REGOLAMENTO d'uso dei laboratori didattici multimediali che ha il seguente scopo:

- la classificazione delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio
- la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità
- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento
- la disciplina delle modalità d'uso e di accesso

Norme generali

A tutte le classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che negli orari concordati col responsabile, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e, in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione del progetto stesso.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere ai laboratori didattici in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto solo se preventivamente autorizzati dal DS e sotto sorveglianza del responsabile o di un docente a ciò delegato.

L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.

Gli insegnanti che accedono alle strutture, sia in orario curricolare che in quello extracurricolare, sono tenuti ad apporre la propria firma, la data e l'ora di utilizzo su un apposito foglio posto all'ingresso dei laboratori.

Modalità d'uso e di accesso

1. Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio e di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è, perciò, tenuto:

- a sorvegliare attivamente le attività degli alunni;
- a dare corrette indicazioni circa l'utilizzo del computer;
- a dare indicazioni chiare sull'utilizzo di Internet;
- a controllare che gli alunni chiudano la connessione ad Internet alla fine della sessione di lavoro;
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali;
- ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti, soprattutto per le stampe a colori, considerato il costo elevato delle cartucce;
- a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- a salvare sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe o su supporti digitali;
- ad illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole per l'uso dei laboratori di informatica.

2. Disposizioni per gli alunni

- L'accesso ai laboratori è possibile solo in presenza di un insegnante.
- E' necessario salvare sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe.
- L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.
- È vietato inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti.
- L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante.
- È vietato installare *software* non autorizzati.
- E' vietato scaricare software da Internet.
- Qualora fosse consentito portare a scuola *cd-rom* o *floppy* personali, bisogna sottoporli al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.

Norme particolari

1. E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi
2. E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente su autorizzazione del D.S.

3. E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. Coloro che dovessero trasgredire sono i diretti responsabili.
4. Non cancellare, sconfigurare o spostare i programmi installati sui computer. Nel caso in cui questo dovesse inavvertitamente verificarsi avvisare immediatamente il tecnico del laboratorio.
5. E' assolutamente vietato installare *browser* di navigazione e *client* di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
6. E' vietato configurare i *client* di posta elettronica con account personali.
7. E' facoltà del tecnico del laboratorio, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di manutenzione, previo breve preavviso.
8. E' facoltà del tecnico di laboratorio cancellare file di lavoro non inseriti in cartelle personali.
9. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
10. E' vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
11. I locali dei laboratori vanno lasciati in ordine.
12. Coloro che utilizzano i computer nell'ultima ora di attività devono avere cura di spegnere ogni computer con le dovute procedure e il quadro elettrico centrale

Taranto 27 giugno 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Brigida SFORZA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa.

Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici addetti alla palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il docente responsabile della Palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del loro riordino.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dal responsabile al Dirigente scolastico per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra i quali ne riferiscono al Dirigente scolastico.

- I gruppi scolastici che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
- Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. È vietato giocare a palla all'interno della scuola o di qualsiasi edificio usato per attività didattiche, compreso il cortile.
- Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati all'ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
- Lo spogliatoio deve essere lasciato libero dalla classe 5 minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità al personale addetto di pulirlo prima dell'arrivo della classe successiva.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando documentazione medica.

Gli esoneri possono essere così classificati:

TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)

- ⊗ Permanente (per tutto il corso degli studi)
- ⊗ Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

- Permanente (per tutto il corso degli studi)
- Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel Corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

Norme finali

Tutto il Personale scolastico è tenuto ad osservare e a far osservare le norme contenute nel presente regolamento. I trasgressori saranno sanzionati secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina.

Taranto 27 giugno 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Brigida SFORZA

CODICE DISCIPLINARE **AI SENSI DEL DPR 249/98 E 235/07**

Principi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, con esclusione della possibilità che l'infrazione disciplinare, connessa al comportamento costituente mancanza disciplinare, possa influire sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore della qualità della vita dell'istituto e di collaborare al mantenimento delle condizioni di decoro e di sicurezza.

Le sanzioni dovranno essere graduate in funzione dei seguenti criteri:

- _ gravità del danno o del pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica o all'istituto
- _ intenzionalità o colpa del comportamento configurante mancanza disciplinare
- _ rilevanza degli obblighi di legge, di regolamento o di correttezza violati
- _ situazione personale-familiare dello studente
- _ occasionalità o reiterazione del comportamento illegittimo

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto:

1. ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare così il rendimento;
2. ad un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
3. alla tutela della riservatezza;
4. allo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutti gli operatori scolastici;
5. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
6. alla libera associazione e all'utilizzo degli spazi disponibili;
7. al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
8. ad usufruire di servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio;
9. all'utilizzo di strumentazioni tecnologiche avanzate.

DOVERI E COMPORTAMENTO GENERALE

1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e/o immotivate, rispettando gli orari di inizio e di termine delle lezioni.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa delle altrui personalità.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita dell'Istituto.
7. Gli alunni sono tenuti in particolare a:
 - mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica,
 - rispettare strutture e attrezzature,
 - ridurre al minimo i rumori durante gli spostamenti nei diversi settori,
 - non sostare a lungo fuori dall'aula,
 - utilizzare gli appositi cestini per rifiuti e lasciare ordinata l'aula al termine delle lezioni;
8. A norma di legge è assolutamente vietato, a tutto il personale e agli studenti, fumare all'interno dell'edificio; il personale autorizzato dovrà segnalare i nominativi degli inadempienti, che verranno demandati al Dirigente Scolastico perché applichi le sanzioni previste dalla normativa;
9. E' assolutamente vietato tenere accesi i cellulari all'interno delle aule di lezione e dei laboratori pena il sequestro dello stesso e la restituzione condizionata. Infatti la scuola assicura la possibilità di comunicare con le famiglie in casi di emergenza.
10. E' tassativamente proibito esporsi dalle finestre, gettare da essi rifiuti, fogli o altro, imbrattare pareti o arredi;
11. Non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi perché la scuola non può, né deve risponderne.
12. Sono vietati ai ragazzi i trasferimenti dei registri scolastici nonché di materiale didattico della scuola, essendo dette mansioni di stretta competenza del personale docente e non docente.
13. Il disbrigo di incarichi di fiducia fuori aula, per gli alunni, avviene sotto la responsabilità del docente, con la massima collaborazione del collaboratore scolastico.
14. Impreviste situazione di disagio o di pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone, nonché eventuali guasti o danneggiamenti devono essere tempestivamente segnalati alla presidenza anche per il tramite della segreteria, sia dal personale docente che da quello non docente, per gli opportuni interventi.
15. Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario personale, i libri, i quaderni e tutti gli strumenti per lo studio richiesti in aula e nei laboratori.
16. Gli alunni sono tenuti sempre al massimo rispetto delle norme di buona educazione (vestire decorosamente, levare il cappello all'interno dell'Istituto, non masticare, durante le lezioni né cibo, né gomma americana, bussare alla porta prima di entrare in locali occupati, chiudere le porte adagio senza sbatterle, etc.)
17. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare ed eseguire ogni indicazione o richiamo che venga loro rivolto dal personale di sorveglianza docente (anche se non della classe di appartenenza) e non docente.
18. Gli alunni devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'Educazione Fisica sono portate a scuola in un'apposita sacca e usate solo in palestra. E' altresì proibito calpestare il piano di palestra con scarpe comuni o sporche, considerando anche che la struttura viene messa a disposizione da altra istituzione scolastica del territorio
19. Ciascuna classe è responsabile dell'integrità e della pulizia di muri, di arredi e di quanto è parte integrante della propria aula, dei laboratori e di ogni altro ambiente, sulla base dell'orario di utilizzo.
20. I danni eventualmente provocati devono essere risarciti dall'intera scolaresca qualora non risulti possibile individuare l'autore o gli autori di essi e possono essere sanzionati, in casi particolarmente gravi, con l'allontanamento dalle lezioni per un periodo che il consiglio di classe andrà a stabilire secondo le modalità indicate nel capitolo a parte.

COMPORAMENTI COSTITUENTI MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti costituenti illecito disciplinare secondo quanto stabilito dal combinato disposto di cui agli art. 3 e 4 del DPR 249/98 e successive integrazioni e modifiche, sono quelli tenuti in violazione di cui all'art. 3 del predetto DPR, delle regole di corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e di quelle inerenti la situazione specifica dell'Istituto.

Costituiscono quindi in particolare illecito disciplinare:

1. Irregolare frequenza dei corsi; mancato rispetto degli orari; mancata e/o inadeguata giustificazione delle assenze; uscita dall'aula o da altri locali senza autorizzazione del docente; mancato rispetto della normativa relativa al divieto di fumo nei pubblici locali.
2. Comportamento irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni o di eventuali terzi presenti nei locali o nelle pertinenze dell'istituto.
3. Comportamento scorretto ed incoerente nell'esercizio dei diritti dello studente e nell'adempimento dei suoi doveri (mancanza di libri, attrezzature minime ecc.)
4. Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto o dalla vigente normativa.
5. scorretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, comportante danno anche solo potenziale al patrimonio della scuola
6. comportamento incurante dell'ambiente scolastico, quale fattore fondamentale del corretto svolgimento della vita associata all'interno dell'istituto
7. comportamento prevaricatorio nei confronti di altri alunni (c.d. Bullismo)
8. utilizzo improprio o comunque non preventivamente autorizzato dal docente, di telefoni cellulari, strumenti di registrazione audio e/o video, macchine fotografiche, riproduttori musicali.
9. Mancata ottemperanza alle sanzioni tese alla riparazione e/o al risarcimento dei danni causati.

Per quanto riguarda gli illeciti disciplinari più gravi si rinvia a quanto stabilito dal citato DPR all'art. 4 comm. 9 e seguenti.

SANZIONI DISCIPLINARI ED ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione commessa, terrà conto della situazione personale dello studente, dovrà essere ispirata al principio della riparazione del danno causato e potrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

1. nota disciplinare - Docente
2. ammonimento scritto - Dirigente Scolastico
3. riparazione del danno provocato – Consiglio di Classe
4. risarcimento economico dei danni causati – Consiglio di Classe
5. sospensione dalle lezioni per periodi inferiori ai 5 giorni – Consiglio di Classe
6. sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 5 e fino a 15 giorni – Consiglio di Classe
7. sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni – Consiglio d'Istituto
8. sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico – Consiglio d'Istituto
9. attribuzione del cinque in condotta – Consiglio di Classe

In base al tipo di mancanza sanzionata l'organo competente può irrogare sanzioni alternative o accessorie alle precedenti, quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia e/o ripristino dei locali della scuola, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le sanzioni di cui ai punti 6, 7, 8 e 9 dovranno prevedere, ove possibile, un adeguato percorso mirante al reinserimento sociale dell'alunno, in coordinamento con la famiglia, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria.

Per eventuali mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame le relative sanzioni saranno inflitte dalla Commissione d'esame secondo quanto disposto dal DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni.

Allo studente sarà comunque offerta la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività a favore della comunità scolastica.

Si precisa che le suddette sanzioni, se del caso, potranno essere irrogate anche cumulativamente.

PROCEDURE

L'avvio del procedimento si instaura con la segnalazione verbale o scritta al Dirigente da parte del personale docente, educativo, ATA, di altri alunni o anche di terzi presenti nell'ambito della istituzione scolastica del comportamento illecito di uno studente o di una studentessa.

Nel caso di illecito commesso alla presenza del docente, lo stesso lo annota sul registro di classe e lo rende noto al Dirigente o ad uno dei collaboratori della Dirigenza.

Il Dirigente nelle mancanze meno gravi, convocato lo studente e presa nota delle eventuali giustificazioni addotte, può procedere alla convocazione dei genitori e/o far giungere ai medesimi l'ammontamento scritto. Per gli alunni maggiorenni è necessario il loro preventivo consenso. La documentazione relativa al procedimento disciplinare viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del consiglio di classe. Nei casi di mancanze disciplinari e relative sanzioni di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, qualora l'alunno, o altri interessato, contesti, in tutto o in parte, l'addebito mossogli, il Dirigente o un docente da lui delegato, compatibilmente con l'età dei soggetti interessati e la particolarità dell'ambiente scolastico, acquisisce le informazioni necessarie all'accertamento, nei limiti del possibile, della verità dei fatti contestati.

Prima di procedere all'erogazione dell'eventuale sanzione disciplinare, l'organo competente ad irrogarle (docente, dirigente, consiglio di classe o consiglio d'istituto) procederà ad invitare l'alunno o gli alunni interessati ad esporre le proprie ragioni.

L'eventuale provvedimento disciplinare sarà adottato al termine dell'istruttoria, sulla base di quanto da essa emerso. Il tutto deve avvenire nel minor tempo possibile.

In caso di urgenza e/o particolare gravità degli illeciti disciplinari, il Dirigente scolastico, possibilmente di concerto con il/i docenti collaboratori, può prendere i provvedimenti cautelari e provvisori che ritenga più opportuni per evitare conseguenze negative a carico degli studenti stessi, del personale e/o delle attrezzature dell'istituto, prima di espletare le procedure previste.

Impugnazioni

Contro tutte le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, è ammesso ricorso da parte degli studenti o delle loro famiglie, **all'organo di garanzia** di cui al successivo paragrafo.

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta **entro 15 giorni** dalla comunicazione dell'irrogazione.

Organo di garanzia

L'organo di garanzia delibererà a maggioranza dei voti dei presenti, nel minor tempo possibile e in ogni caso **non oltre 10 giorni** dalla presentazione dei ricorsi, salvo comprovati casi di forza maggiore.

Taranto 27 giugno 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Brigida SFORZA