



isis vasari

P.za Caduti di Pian d'Albero, 50063 Figline Valdarno, C.F.94012140482  
 Presidenza: 055 953242. Segreteria: 055 952087. Fax 055 953676  
<http://www.isivasari.it> - e-mail: [itvasari@tin.it](mailto:itvasari@tin.it); [fiis01100b@istruzione.it](mailto:fiis01100b@istruzione.it)

I.T. GEOMETRI / COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO  
 I.T. COMMERCIALE IGEA / AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING  
 IPSSAR / SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
 LICEO SCIENTIFICO / LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE  
 SERALE SIRIO: GEOMETRI E RAGIONIERI

figline valdarno

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO a.s. 2012/2013

*In questo momento storico la libera espressione del pensiero è la sostanza che costruisce veri cittadini, attraverso la scuola di tutti aperta a tutti.*

*All'interno del POF vengono affermati quindi i seguenti principi e valori:*

- 1) Centralità degli studenti*
- 2) Responsabilità educativa dei genitori e partecipazione sociale alla sua gestione.*
- 3) Concezione dell'istruzione come servizio pubblico*
- 4) Funzione sociale della scuola come strumento per il raggiungimento dei livelli più alti livelli d'istruzione per tutti*

*La scuola è aperta a tutti: è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, che si riconduce ai valori democratici ed è finalizzata alla crescita ed all'arricchimento culturale dello studente attraverso l'educazione alla consapevolezza, al rispetto degli altri, di se stessi e al senso di responsabilità, quest'ultimo indispensabile complemento della libertà, come i doveri lo sono dei diritti. La scuola può e deve diventare, quindi, promotrice sociale e, in risposta al dettato costituzionale, rimuove ostacoli e favorisce la crescita di tutti, sia con percorsi di recupero che con percorsi di eccellenza; essa è al contempo edificante, in quanto pensata per insegnare a costruire l'edificio dei saperi dopo averne individuato i nuclei fondanti; è infine motivante, poiché tende a recuperare le spinte fondamentali per alimentare il processo di apprendimento: sviluppo della curiosità, rafforzamento delle motivazioni intrinseche ed estrinseche, potenziamento dell'autostima. Essa è inoltre in continuum, in quanto individua obiettivi comuni nella discontinuità di esperienze, metodi e contenuti, sia in verticale (nella collaborazione con altre scuole), sia in orizzontale (nel dialogo con il territorio); orientativa, ovvero capace di promuovere potenzialità e di colmare deficit; basata sulla centralità dello studente; innovativa nella sua capacità di coniugare la tradizione con la creatività e l'innovazione. Ha come fine anche quello di contribuire a rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e si impegna affinché i capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, possano raggiungere i gradi più alti degli studi. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.*

*Il complesso di leggi e provvedimenti che ha investito la scuola in questi ultimi tempi assume importanza nella misura in cui si traduce in convinzioni e in mutamento di comportamenti, in modifica di ciò che si fa e di come si fa.*

Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Andrea Marchetti

|  |       |
|--|-------|
| <b>INDICE</b> .....  | p. 2  |
| <b>1 AMMISSIONE, FORMAZIONE CLASSI, ORARIO, FREQUENZA, PROGRAMMI, VERIFICA E VALUTAZIONE</b> ..... | p. 4  |
| 1.1 Ammissione.....  | p. 4  |
| 1.2 Formazione classi.....   | p. 4  |
| 1.3 Orario e frequenza.....  | p. 4  |
| • Uscite singole.....  | p. 5  |
| • Uscite continuative.....   | p. 5  |
| • Ritardi e assenze.....   | p. 5  |
| 1.4 Programmi.....   | p. 6  |
| 1.5 Verifica e valutazione degli apprendimenti.....  | p. 6  |
| • Definizione dei livelli di apprendimento e corrispondenza dei valori in decimi....               | p. 8  |
| • Valutazione finale.....  | p. 8  |
| • Valutazione studenti diversamente abili.....   | p. 9  |
| • Valutazione studenti stranieri neoarrivati.....  | p. 9  |
| <b>2 NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....  | p. 10 |
| 2.1 Vigilanza.....   | p. 10 |
| 2.2 Ristoro.....   | p. 11 |
| 2.3 Fotocopie.....   | p. 11 |
| 2.4 Cellulari.....   | p. 11 |
| 2.5 Fumo.....  | p. 11 |
| 2.6 Raccolta differenziata.....  | p. 11 |
| 2.7 Uso delle attrezzature.....  | p. 11 |
| 2.8 Agibilità della scuola.....  | p. 11 |
| 2.9 Procedura dei reclami e valutazione del servizio.....  | p. 13 |
| 2.10 Attuazione.....   | p. 13 |
| <b>3 CONDIZIONI AMBIENTALI E REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI</b> .....       | p. 13 |
| 3.1 Descrizione delle condizioni ambientali.....   | p. 13 |
| • Aule.....  | p. 17 |
| • Spazi comuni interni.....  | p. 17 |
| • Spazi comuni esterni.....  | p. 17 |
| 3.2 Regolamento della biblioteca.....  | p. 18 |
| 3.3 Accesso alla biblioteca e consultazione.....   | p. 19 |
| 3.4 Prestito.....  | p. 19 |
| 3.5 Regolamento interno per l'utilizzo della palestra. (Destinato agli alunni).....                | p. 20 |
| • Spazi sportivi all'aperto.....   | p. 20 |
| 3.5 Regolamento interno per l'utilizzo della palestra. (Destinato al personale ATA)....            | p. 21 |
| 3.5 Regolamento interno per l'utilizzo della palestra. (Destinato ai docenti).....                 | p. 22 |
| 3.6 Regolamento dei laboratori del settore alberghiero.....  | p. 23 |
| • Regolamento interno per l'utilizzazione dei locali.....  | p. 23 |
| • Disciplina.....  | p. 24 |
| 3.7 Regolamento dei laboratori di fisica e chimica.....  | p. 26 |
| 3.8 Regolamento del laboratorio multimediale.....  | p. 27 |

|  |       |
|--|-------|
| <b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....   | p. 28 |
| 1. Regolamento del Collegio dei Docenti.....   | p. 28 |
| 2. Regolamento del Consiglio d’Istituto.....   | p. 32 |
| 3. Regolamento delle assemblee.....  | p. 34 |
| <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> .....  | p. 36 |
| <b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI</b> .....  | p. 37 |
| <b>REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E<br/>DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA</b> ..... | p. 41 |
| <b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b> .....  | p. 46 |
| <b>REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE</b> .....  | p. 50 |

# **1 AMMISSIONE, FORMAZIONE CLASSI, ORARIO, FREQUENZA, PROGRAMMI, VERIFICA E VALUTAZIONE**

## **1.1 Ammissione**

Art.1 Le domande di ammissione sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa in materia. L'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri determinati dal Consiglio di Istituto. All'atto dell'iscrizione sarà consegnata copia del presente regolamento. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del regolamento stesso.

## **1.2 Formazione classi**

Art.2 Per gli iscritti alle classi prime dei rispettivi indirizzi il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti. Per le classi successive eventuali richieste di cambiamento di sezione o nuovi inserimenti saranno accolti solo nei casi seriamente motivati, sentito il parere dei Consigli di classe interessati. Tale parere non è necessario per gli alunni ripetenti. L'Istituto programma attività di riorientamento e passerelle per chi proviene da altri indirizzi scolastici.

Per quanto attiene all'iscrizione di alunni stranieri si rimanda al Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri (cap.4 paragr.3).

Art.3 Ai criteri di trasparenza si confrontano anche i criteri generali di assegnazione degli studenti alle classi secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti

Art 4. Per eventuali esami di idoneità e/o integrativi (sia per i corsi diurni che serali), è ammessa domanda entro e non oltre il 31 agosto immediatamente precedente l'anno scolastico al quale si intende iscriversi. I suddetti esami saranno effettuati e scrutinati entro e non oltre il giorno precedente l'inizio dell'anno scolastico.

## **1.3 Orario e frequenza**

Art.5 Alunni, docenti e personale non insegnante sono tenuti all'osservanza scrupolosa dei rispettivi orari.

Art.6 I criteri per l'orario delle lezioni sono deliberati dal Consiglio di Istituto tenuto conto, il più possibile, delle esigenze degli alunni.

Art.7 L'ingresso degli alunni è consentito alle ore 8,05 (salvo richieste particolari per quegli alunni che arrivano a scuola molto prima dell'inizio delle lezioni).

Art.8 Le lezioni iniziano alle ore 8,10 e in caso di ritardo lo studente potrà entrare in classe solo all'inizio dell'ora successiva previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore.

Art.9 Il ritardo dovrà essere giustificato sul relativo libretto.

Art.10 Non è concessa, se non per particolari e giustificati motivi, l'entrata in ritardo oltre la seconda ora di lezione.

Art.11 In caso di assenze del personale docente e/o di sorveglianza, le classi, se avviate almeno il giorno precedente da apposita comunicazione scritta sul registro di classe, potranno posticipare l'ingresso e/o anticipare l'uscita di una o più ore. Gli studenti minorenni dovranno trascrivere la comunicazione sul proprio diario e riportarla controfirmata dal genitore per presa visione il giorno interessato dalla variazione d'orario.

Art.12 La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Gli alunni possono allontanarsi uno per volta dall'aula, durante le lezioni, solo se autorizzati dagli insegnanti; la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni verrà segnalata alla famiglia e al Consiglio di classe.

Art.13 In via eccezionale è permessa l'uscita anticipata (all'inizio od al termine della singola lezione, (con annotazione sul registro di classe), previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

Art. 14 Al termine delle attività didattiche, gli studenti sono tenuti ad abbandonare i locali della scuola.

- **Uscite singole**

a) Alunni minorenni

Art.15 Gli alunni minorenni possono uscire dalla scuola solo se accompagnati da un genitore **o in casi eccezionali da un adulto maggiorenne con delega di un genitore**, che si assume la piena responsabilità, compilando apposito modulo in portineria che sarà successivamente vistato dal Dirigente o da un suo collaboratore.

b) Alunni maggiorenni

Art.16 Lo studente maggiorenne potrà uscire non accompagnato, solo in casi particolari e documentati previa compilazione e firma della relativa richiesta di uscita anticipata.

Art.17 L'uscita anticipata dovrà essere richiesta dallo studente, quando possibile, entro le prime ore della mattinata.

- **Uscite continuative**

Art.18 Nel caso di evidenti e certificate problematiche legate ai trasporti sarà possibile, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, il rilascio di permessi di uscita leggermente in anticipo rispetto al termine delle lezioni.

Art.19 Nel caso di impegni sportivi ripetuti, l'uscita può essere autorizzata dopo la presentazione di apposita documentazione della società sportiva e autorizzazione dei genitori; l'elenco degli alunni autorizzati sarà presente in vicepresidenza.

N.B.

**Lo studente che evidenzia un malore, anche se maggiorenne, non può in nessun caso uscire se non accompagnato.**

• **Ritardi e assenze**

Art.20 I ritardi devono essere giustificati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Il ripetersi dei ritardi e delle assenze alla prima ora fa obbligo alla Presidenza di chiederne la motivazione e, nel caso di minorenni, di avvisare la famiglia. Dopo quattro ritardi nel primo trimestre e dopo sei ritardi nel pentamestre, l'allievo non potrà essere ammesso in classe, sarà impegnato per un giorno in attività utili alla comunità scolastica o nello studio individuale e dovrà inoltre fornirsi, tramite i genitori, di un nuovo libretto di giustificazioni.

Sono concesse deroghe, direttamente dallo staff della dirigenza, solo agli studenti che provengono da località particolarmente lontane e disagiate

Art.21 Le assenze vengono motivate dai genitori per gli alunni minorenni e dagli stessi alunni se maggiorenni.

Art.22 Le eventuali assenze vengono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:

- a) Se la durata dell'assenza è inferiore a cinque giorni consecutivi di lezione, essa viene motivata utilizzando un apposito libretto che l'alunno presenta all'insegnante della prima ora di lezione nel giorno del suo rientro a scuola. Se tale motivazione è ritenuta idonea, l'insegnante giustifica e ne prende nota nel registro di classe, altrimenti ne informa il preside.
- b) Quando le assenze per motivi di salute si protraggono per cinque giorni ed oltre, tutti gli alunni sono tenuti a presentare certificato medico per la riammissione.
- c) Gli alunni devono giustificare tutte le assenze il giorno stesso del loro rientro a scuola. Coloro che, ammessi con riserva di giustificazione il primo giorno, non presentino nel secondo regolare giustificazione, verranno ammessi alle lezioni, ma con ammonizione annotata sul registro di classe. Il terzo giorno dal rientro senza regolare giustificazione gli alunni non saranno riammessi alle lezioni. Gli stessi rimarranno in portineria per l'intera mattinata sotto la sorveglianza del personale scolastico.
- d) A partire dall'a.s. 2010/2011, **le assenze non possono superare il limite di 1/4 del monte ore annuale delle lezioni**; si precisa che tale monte ore consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. Inoltre sono accordati **ulteriori ore di assenza** per i seguenti motivi, purché adeguatamente documentati (cfr. anche CM 20 del 4 marzo 2011):
  - gravi motivi di salute adeguatamente documentati
  - terapie e/o cure programmate
  - motivi di lavoro (studenti lavoratori)
  - attività di orientamento e formazione finalizzata all'inserimento lavorativo
  - gravi lutti
  - attività di volontariato in caso di calamità
  - donazioni di sangue
  - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
  - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Art.23 Eventuali assenze collettive e le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe può tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta. Il Dirigente segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe.

Art.24 I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti hanno finalità educativa e sono individuati dallo specifico Regolamento di disciplina.

#### **1.4 Programmi**

Art.25 Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. Il POF è adottato dal Consiglio di Istituto. In particolare tra il docente e lo studente nell'ambito del Consiglio di classe si concordano in forma esplicita e partecipata gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum e le modalità con cui raggiungerli; si esplicitano le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione, nonché le attività di recupero e affinamento che si rendessero necessarie (si veda Patto Educativo).

#### **1.5 Verifica e valutazione degli apprendimenti**

Art.26 La valutazione del processo formativo risponde alle seguenti finalità:

- a) Far conoscere allo studente, in ogni momento, percorsi e posizioni raggiunte nell'ambito delle mete prefissate.
- b) Consentire al Consiglio di Classe e al singolo docente la valutazione dell'efficacia delle strategie adottate, per adeguare struttura e metodi di insegnamento.
- c) Rendere più consapevoli società civile e mondo del lavoro dei livelli di garanzia riguardo alla reale consistenza dei titoli acquisiti alla fine del corso di studio, aventi il valore legale.

Art.27 La verifica degli apprendimenti degli studenti si realizza attraverso prove scritte, orali, grafiche e pratiche, strutturate, semistrutturate e non strutturate, diverse e ripetute nel tempo (in ingresso, in itinere, formative e sommative) e deve tendere a valutare le conoscenze, le competenze e le abilità.

Art.28 Le prove scritte possono essere valutabili anche per il voto orale.

Art.29 Per ogni prova scritto-grafica viene definito il tempo di effettuazione.

Art.30 Il numero delle prove è congruo (secondo le indicazioni del collegio dei docenti), allo scopo di poter disporre di sufficienti elementi di giudizio diversificati ed attendibili.

Art.31 Per le prove strutturate i punteggi minimi e massimi per ogni quesito vengono comunicati agli studenti prima della prova.

Art.32 La valutazione delle prove sarà comunicata allo studente e motivata al fine di favorire le sue capacità di autovalutazione per un maggiore e più responsabile coinvolgimento nel processo educativo.

Art.33 La correzione degli elaborati avverrà nel modo più rapido possibile (max dieci giorni), per renderla strumento formativo.

- **Definizione dei livelli di apprendimento e corrispondenza dei valori in decimi**

Art.34 Ogni docente, per assegnare il voto in ogni momento del processo di valutazione, colloca ciascuno studente allo specifico livello di apprendimento utilizzando i valori da uno a dieci.

| <b>Voto</b> | <b>Definizione livelli di apprendimento</b>  |
|-------------|--|
| 10          | Lo studente dimostra di possedere tutte le competenze richieste dal compito e totale autonomia anche in contesti non noti. Si esprime in modo sicuro ed appropriato, sa formulare valutazioni critiche e originali ed attivare un processo di autovalutazione.   |
| 9           | Lo studente dimostra di possedere tutte le competenze richieste dal compito, dimostra autonomia e capacità di trasferire le competenze in contesti noti e non noti. Possiede ricchezza e proprietà di linguaggio. E' in grado di attuare un processo di autovalutazione.   |
| 8           | Lo studente dimostra di possedere tutte le competenze richieste dal compito, dimostra autonomia e capacità di trasferire le competenze in contesti noti e anche parzialmente in contesti non noti. Il linguaggio è corretto ed appropriato.  |
| 7           | Lo studente dimostra di possedere competenze su contenuti fondamentali e capacità di trasferire le competenze in contesti noti al di fuori dei quali evidenzia difficoltà. Si esprime in modo sostanzialmente corretto e appropriato.  |
| 6           | Lo studente dimostra di conoscere gli argomenti proposti solo nei loro aspetti fondamentali e di saper svolgere i compiti assegnati anche con errori ma non sostanziali. Le competenze raggiunte gli consentono una parziale autonomia solo nei contesti noti. L'espressione risulta incerta e non sempre appropriata. |
| 5           | Lo studente evidenzia delle lacune nella conoscenza degli argomenti proposti e svolge solo in modo parziale e/o superficiale i compiti assegnati, si orienta con difficoltà e possiede un linguaggio non sempre corretto e appropriato.  |
| 4           | Lo studente evidenzia diffuse lacune nella conoscenza degli argomenti proposti e svolge i compiti assegnati con difficoltà e in modo incompleto. Si esprime in modo stentato commettendo errori sostanziali.   |
| 3           | Lo studente evidenzia gravi e diffuse lacune nella conoscenza degli argomenti proposti e svolge i compiti assegnati solo in parte minima e non significativa. Si esprime con grande difficoltà, commettendo errori gravi e sostanziali.  |
| 2           | Lo studente non ha alcuna conoscenza degli argomenti trattati e non è in grado di svolgere anche semplici compiti assegnati.   |
| 1           | Lo studente non fornisce alcuna risposta.  |

- **Valutazione finale**

Art.35 Per la valutazione finale (trimestrale e di fine anno) si terranno in considerazione i seguenti elementi:

- a) Livello di partenza.
- b) Progressione di apprendimento.
- c) Potenzialità di apprendimento.
- d) Assiduità, partecipazione e impegno nelle attività svolte in classe.
- g) Lavoro svolto a casa.
- f) Adeguatezza agli obiettivi cognitivi ed educativi del livello di competenze raggiunto.

Art.36 La comunicazione dei voti agli studenti e la consegna, su richiesta, alle famiglie della fotocopia degli elaborati soggetti a valutazione rispondono ai principi di trasparenza ed efficienza: i primi sono comunicati subito dopo l'interrogazione; i secondi sono consegnati prima dell'effettuazione di un'altra prova scritta della medesima disciplina.



- **Valutazione studenti diversamente abili**

"...la valutazione è strettamente correlata al percorso individuale, non fa riferimento a standard né qualitativi né quantitativi." Legge quadro L.104/92 , art.16 com.2

Se ne deduce che le prove devono essere idonee a valutare il **progresso** dell'allievo in relazione alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali.

Si possono presentare le seguenti situazioni:

1. valutazione **conforme** ai programmi ministeriali (**PERCORSO SEMPLIFICATO**);
2. valutazione **differenziata** realizzata ai sensi del **P.E.I. (PERCORSO DIVERSIFICATO – O.M. n. 80/1995 ART. 13 )**.
3. valutazione **soggetti dislessici**.

**1. PERCORSO SEMPLIFICATO** - ( Finalizzato al raggiungimento degli obiettivi minimi della classe di riferimento). Se l'allievo segue un programma semplificato basato sui contenuti dei programmi curriculari (stabiliti dal P.E.I.), deve essere valutato sia nelle singole prove, che nello scrutinio finale, sulla base degli obiettivi raggiunti. Quest'ultimi devono essere coerenti ai programmi ministeriali. È previsto l'utilizzo di prove equipollenti e di mezzi tecnici diversi che consentano comunque la verifica della preparazione culturale raggiunta. Si fa notare che al termine di un percorso semplificato viene rilasciato regolare titolo di studio.

**2. PERCORSO DIVERSIFICATO** – Se l'allievo segue un programma differenziato gli obiettivi personalizzati che deve perseguire saranno quelli individuati dal gruppo di lavoro formato da tutti gli insegnanti del Cdc, dall'insegnante di sostegno, dal personale sanitario che ha redatto la diagnosi funzionale e dai genitori, e, qualora siano previsti, dagli operatori psico-pedagogici. È previsto anche in questo caso l'utilizzo di prove finalizzate a valutare il progresso raggiunto nell'ambito di alcuni contenuti anch'essi scelti nel P.E.I. In caso di particolare gravità dell'handicap i contenuti delle prove sono calibrati al percorso personale dell'allievo e possono essere non conformi a quelli curriculari.

**3. ALUNNI con DSA** – Per gli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrazia, disortografia e discalculia) si fa riferimento alla *Legge 8 ottobre 2010 , n. 170* recante "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico". In particolare, l'articolo 5 prevede l'applicazione di misure educative e didattiche di supporto come l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata o l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere. È previsto pure per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale. Agli studenti con DSA, inoltre, sono garantite adeguate forme di verifica e di valutazione, anche per quanto concerne gli esami di Stato

- **Valutazione studenti stranieri neoarrivati**

*"Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito*

*delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa". L'art. 45, comma 4, del D.P.R. n.394 del 31 agosto 1999.*

Il Consiglio di Classe, per poter valutare l'alunno straniero non alfabetizzato in lingua italiana, potrà pertanto programmare interventi di educazione linguistica e percorsi disciplinari appropriati (si veda Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri).

## **2 NORME DI COMPORTAMENTO.**

Art.1 Tutti i componenti della comunità scolastica devono comportarsi con senso di responsabilità nel massimo rispetto di se stessi, degli altri e delle strutture e attrezzature della scuola.

Art.2 Nei cambi d'ora gli alunni dovranno attendere in classe l'insegnante dell'ora successiva.

Art.3 Non è consentito uscire dalla scuola e rientrarvi durante l'orario di lezione, se non per attività didattiche che avverranno sotto la diretta sorveglianza di un docente o di un assistente.

Art.4 Gli alunni non possono assentarsi dalle classi, se non per casi di estrema urgenza e con l'autorizzazione del docente. In ogni caso gli insegnanti sono tenuti a non fare uscire più di un alunno per volta.

Art.5 E' consentito agli studenti uscire nello spazio esterno dell'istituto durante l'intervallo.

Art.6 L'Istituto non risponde dei beni lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Art.7 Il Consiglio di Istituto accerterà che tutti gli studenti ed il personale della scuola siano assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola.

### **2.1 Vigilanza**

Art.8 Tutto il personale della scuola, docenti e personale ausiliario, ricopre la funzione di vigilanza. In particolare sono fissate le seguenti norme:

- a) gli insegnanti della prima ora sono in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione;
- b) la vigilanza durante l'intervallo sarà assicurata, ogni giorno, dalla presenza di docenti secondo turni e modalità stabiliti dalla Presidenza;
- c) gli insegnanti dell'ultima ora di lezione restano in classe fino a che non siano usciti tutti gli alunni.

Art.9 Durante le ore di lezione vi sarà la presenza, per la sorveglianza, di almeno un custode davanti alla biblioteca con il compito di garantire l'accesso alla biblioteca stessa e di sorvegliare l'angolo delle bibite.

Art.10 I custodi della portineria vigilano affinché gli alunni non escano arbitrariamente dall'Istituto prima della fine delle lezioni. I collaboratori scolastici, in funzione del loro incarico, anche temporaneo, devono usare le opportune divise o spolverini; in occasione dei ricevimenti ufficiali, è obbligatorio utilizzare la divisa acquistata per tali occasioni.

## **2.2 Ristoro**

Art.11 Nella scuola è organizzato un servizio di ristoro che avviene, attualmente, con le seguenti modalità: entro la prima ora di lezione un alunno per ciascuna classe si incarica di compilare la lista delle ordinazioni, di raccogliere i soldi e di consegnare il tutto ai custodi in portineria; cinque minuti prima dell'intervallo egli ritirerà quanto ordinato.

Sono inoltre a disposizione degli alunni e del personale i distributori automatici di bevande, le quali devono essere consumate solamente nello spazio antistante e durante l'intervallo.

## **2.3 Fotocopie**

Art.12 E' possibile utilizzare gratuitamente la fotocopiatrice della scuola per ragioni didattiche, ma solo su richiesta scritta di un docente, nella quale risulti il numero di copie da eseguire, l'argomento a cui si riferiscono e la classe alla quale sono riservate. La scuola, inoltre, mette a disposizione degli alunni tessere a costi agevolati per poter utilizzare le fotocopiatrici.

## **2.4 Cellulari**

Art.13 L'uso del cellulare e del videofonino è proibito nelle aule scolastiche, durante le attività didattiche, sia da parte dei docenti che degli studenti. Contravvenire a tale regola comporta il sequestro dell'apparecchio e sanzioni pecuniarie (C.M. 30/11/2007). La famiglia potrà ritirare l'apparecchio sequestrato direttamente in Presidenza o dal delegato del Dirigente Scolastico.

## **2.5 Fumo**

Art.14 E' fatto divieto a chiunque di fumare nei locali dell'istituto.

## **2.6 Raccolta differenziata**

Art.15 Nella scuola è organizzato un servizio di raccolta differenziata per la carta, la plastica e le lattine. E' fatto obbligo a chiunque di differenziare i propri rifiuti, per rispetto all'ambiente e agli addetti della raccolta.

## **2.7 Uso delle attrezzature**

Art.16 Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le responsabilità disciplinari e penali.

Art.17 L'orario di accesso ai laboratori, alla palestra ed alla biblioteca verrà stabilito dal Consiglio di Istituto, previo accordo con gli insegnanti referenti.

Per l'uso delle aule e degli spazi comuni si rimanda ai rispettivi regolamenti.

## **2.8 Agibilità della scuola**

Art.18 A tutte le componenti è garantita piena libertà di pensiero e di espressione, secondo i principi della Costituzione.

Art.19 L'attività politica degli studenti nella scuola, articolata nelle assemblee previste dagli artt.12 e 13 TU 297/94 e D.P.R. 249/98, è considerata parte integrante della formazione educativa.

Art.20 Ciascuna componente ha diritto ad associarsi all'interno della scuola e a svolgervi iniziative.

- a) I documenti-manifesti devono essere affissi negli spazi a questo finalizzati e devono essere firmati dai promotori che se ne assumono ogni responsabilità.
- b) Per i manifesti di origine esterna occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c) Il sito web dell'Istituto è curato da una specifica commissione presieduta dal Dirigente.
- d) Le uniche limitazioni per quanto riguarda il testo dei manifesti sono quelle previste dal Codice Penale Italiano (ad esempio sono vietati i nomi propri e gli insulti).
- e) E' vietato strappare o deteriorare i manifesti.

Art.21 Nelle ore extracurricolari la scuola è aperta a promuovere attività parascolastiche, culturali, ricreative quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti secondo quanto previsto nel POF. Gli interessati devono indirizzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico specificando i contenuti, le finalità, le modalità e gli orari di svolgimento. La richiesta deve essere sottoscritta da un insegnante o da un genitore o da uno studente maggiorenne che assuma la responsabilità dell'iniziativa, fornisca sufficienti garanzie di ordinato svolgimento delle riunioni e si impegni a lasciare i locali puliti e in perfetto ordine.

Art.22 L'uso dei locali della scuola sarà concesso dal Dirigente Scolastico previa approvazione del Consiglio di Istituto. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati. A tali iniziative potranno anche partecipare esperti estranei alla scuola, previa approvazione del Consiglio di Istituto o, per sua delega, del Dirigente.

Art.23 Iniziative di carattere culturale, senza scopo di lucro (quali mostre di libri o d'arte, di fotografie etc.) potranno essere organizzate anche in orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente e purché non intralcino l'attività didattica.

Art.24 Le richieste di uso dei locali o delle attrezzature da parte di persone o enti esterni devono riferirsi ad un periodo di tempo non eccedente l'anno scolastico e vanno presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico stesso, salvo i casi di esigenze straordinarie insorgenti in data successiva. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio di Istituto e, dopo l'eventuale approvazione, alla Provincia. Il Dirigente Scolastico dovrà, a breve termine, comunicare la delibera del Consiglio di Istituto. Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'ente o persona richiedente, saranno specificati il nome del responsabile, la data di inizio e di termine, gli orari, il programma dettagliato, la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione. In caso di più richieste avranno la precedenza:

- a) le iniziative promosse dai Consigli di Circolo o di Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche ed interscolastiche.
- b) le iniziative promosse dagli Enti locali e dagli altri enti pubblici.

Art.25 Le assemblee di Istituto devono essere richieste e svolgersi in base agli artt. 12 - 13 - 14 15 del Testo Unico D.L. 16 aprile 1944 n. 297.

Art.26 Le modalità di svolgimento delle assemblee devono essere previste da un apposito regolamento approvato dall'assemblea stessa e inviato in visione al Consiglio di Istituto secondo le norme previste dall'art. 14 del medesimo Testo Unico.

Art.27 La partecipazione di esperti alle assemblee di Istituto è regolamentata dal TU 297/94 e D.P.R.249/98. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente o la Giunta o una commissione per autorizzarne la partecipazione.

Art.28 A parte eventuali esperti, che sono tenuti a farsi identificare dal Dirigente prima di entrare in assemblea, nessun altro estraneo alle componenti della scuola potrà entrare, a meno che non venga autorizzato dal Dirigente.

Art.29 I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nella scuola sia in assemblea generale che parziale di classe, previ accordi con il Dirigente e tenendo conto della disponibilità del personale non insegnante.

## **2.9 Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

Art.30 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 devono, successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Nel medesimo arco di tempo il Dirigente deve comunque dare comunicazione del reclamo pervenuto al soggetto o al servizio interessati. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art.31 Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, 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.

## **2.10 Attuazione**

Art.32 Le indicazioni contenute nel presente regolamento costituiscono il riferimento per l'individuazione in coerenza delle procedure del sistema qualità (certificazione ISO 9000). La definizione delle procedure è competenza del Dirigente, sentito il Collegio, la RSU e il Consiglio di Istituto per gli aspetti di loro competenza.

Art.33 Ogni modifica del presente regolamento, previo esame da parte di tutte le componenti della scuola, dovrà essere approvato a maggioranza assoluta dai Consiglieri d'Istituto.

## **3 CONDIZIONI AMBIENTALI E REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

### **3.1 Descrizione delle condizioni ambientali**

L'Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Giorgio Vasari" è costituito, attualmente, da *tre sedi scolastiche*, oltre l'edificio adibito a *palestra*.

La **sede principale** in piazza Caduti di Pian d'Albero, occupata dal febbraio 1993, ha **102 ambienti**, mentre i due edifici sedi della **succursale**, situati in via Garibaldi, sono costituiti da **31 ambienti**.

L'intero Istituto ospita, anche se in orari diversi (dalle ore 8,00 alle ore 24,00) una popolazione complessiva di oltre 1470 unità ( 1268 studenti, 182 docenti, 45 dipendenti personale ATA).

**Gli ambienti sono i seguenti :**

| <b>numero e destinazione d'uso</b>                        | <b>Superficie mq.</b> | <b>Volume mc.</b> | <b>Principale Dotazione</b>   | <b>utenti presenti max.</b> |
|---|-----------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| <b>39 Aule didattiche</b><br>(sede)                       | 2.120                 | 6.648             | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie   | 28 max per aula             |
| <b>21 Aule didattiche</b><br>(succursale)                 | 1.008                 | 3.142             | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie   | 27 max per aula             |
| <b>2 Aule Sostegno</b>                                    | 54                    | 162               | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie, computer   | 5                           |
| <b>2 Aula bilingue</b>                                    | 48                    | 150               | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie   | 7                           |
| <b>2 Laboratori Informatica</b><br>(sede)                 | 222                   | 688               | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie,<br>52 computer/monitor,<br>2 server, 3 stampanti,<br>1 videocamera per<br>videoconferenza  | 27 max per aula             |
| <b>2 Laboratori Multimediale</b><br>(sede + succursale)   | 190                   | 590               | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie,<br>35 computer/monitor,<br>2 server, 2 stampanti,<br>antenna parabolica,<br>videoregistratore,<br>35 cuffie con impianto<br>laboratorio linguistico,<br>TV da 72 pollici | 27 max per aula             |
| <b>1 Laboratorio Fisica</b><br>(sede)                     | 127                   | 394               | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie,<br>2 computer/monitor,<br>2 stampanti,<br>attrezzature varie per<br>laboratorio di Fisica  | 30                          |
| <b>1 Laboratorio Chimica e Scienze Naturali</b><br>(sede) | 127                   | 394               | cattedra, lavagna,<br>banconi, sedie,<br>1 computer/monitor,<br>1 stampanti,<br>attrezzature varie per<br>laboratorio di Chimica  | 25                          |
| <b>1 Laboratorio Disegno Tecnico</b><br>(sede)            | 132                   | 409               | cattedra, lavagna,<br>25 banchi da disegno,<br>25 sgabelli ,<br>1 cassettera disegni,<br>2 armadi porta cartelle  | 25                          |
| <b>1 Laboratorio Progettazione/ CAD</b><br>(sede)         | 132                   | 409               | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie,<br>24 computer/monitor,<br>2 server, 2 stampanti,<br>1 plotter/stampante A0,<br>12 tecnigrafi,<br>cassettera disegni   | 26                          |

|  |     |       |   |     |
|--|-----|-------|---|-----|
| <b>1 Laboratorio<br/>Costruzioni –Topografia<br/>+ Locale attrezzature<br/>topografiche<br/>(sede)</b> | 98  | 304   | cattedra, lavagna,<br>banchi, sedie,<br>pressa idraulica,<br>banco per studio travi,<br>apparecchio di prova a<br>trazione,<br>attrezzature per prove sui<br>materie edili,<br>campioni di vari materiali<br>edili,<br>strumenti topografici e per<br>la misurazione,<br>centralina meteorologica<br>computerizzata,<br>restitutore<br>aerofotogrammetrico<br>(Santoni) |     |
| <b>1 Biblioteca<br/>(sede)</b>   | 154 | 478   | cattedre, sedie,<br>1 computer/monitor,<br>circa 3000 libri e varie<br>riviste tecniche e culturali,<br>scaffali  | 49  |
| <b>1 Aula Audiovisivi<br/>(sede)</b>   | 38  | 118   | cattedra, lavagna, sedie,<br>2 TV, 1 schermo,<br>2 videoregistratori,<br>cassette audiovisive, armadi   | 25  |
| <b>1 Auditorium (sede)</b>   | 170 | 1.020 | cattedra, sedie.  | 350 |
| <b>1 Laboratorio<br/>Cucina dimostrativa<br/>(sede)</b>  | 78  | 240   | Cucina completa<br>con 4 fuochi,<br>forno trivalente,<br>piastra al cromo,<br>lavaggio e frigoriferi,<br>armadi.  | 15  |
| <b>1 Laboratorio<br/>Cucina professionale<br/>(sede)</b>   | 80  | 242   | Cucina completa a zone<br>lavaggi e frigoriferi,<br>armadi  | 28  |
| <b>1 Laboratorio<br/>Pasticceria<br/>(sede)</b>  | 48  | 149   | Forni,<br>abbattitore,<br>macchinari vari   | 15  |
| <b>1 Laboratorio<br/>Sala dimostrativa<br/>(sede)</b>  | 48  | 149   | Tavoli, sedie,<br>attrezzature varie  | 40  |
| <b>1 Laboratorio<br/>Sala professionale<br/>(sede)</b>   | 120 | 360   | Tavoli, sedie,<br>Guèridon, vetrine,<br>attrezzature varie  | 180 |
| <b>1 Laboratorio<br/>Sala Bar<br/>(sede)</b>   | 42  | 130   | Tavoli, sedie,<br>bancone<br>attrezzature varie per bar,<br>macchina da caffè   | 40  |
| <b>1 Reception<br/>(sede)</b>  | 8   | 24    | Bancone, sedie<br>scaffale  | 3   |

|  |     |      |   |   |
|--|-----|------|---|---|
| <b>3 Aule Docenti</b><br>(1 sede + 2 succursale)       | 108 | 328  | Tavoli, sedie, lavagne,<br>armadi,<br>cassettiere per registri<br>docenti           |   |
| <b>1 Aula<br/>Dirigente Scolastico</b><br>(sede)       | 40  | 124  | Tavoli, sedie, scrivanie,<br>armadi, scaffali,<br>1 computer, 1 stampante,<br>1 fax |   |
| <b>1 Aula<br/>Collaboratori D.S.</b><br>(sede)         | 24  | 124  | scrivanie, armadio ,<br>1 computer, 1 stampante                                     | 3 |
| <b>1 Segreteria<br/>Amministrativa</b><br>(sede)       | 120 | 400  | scrivanie, armadi, sedie<br>9 computer, 6 stampanti,<br>1 fotocopiatrice, 1 fax     | 9 |
| <b>1 Segreteria<br/>Didattica</b><br>(sede)            | 40  | 124  | scrivanie, armadi, sedie<br>4 computer, 4 stampanti,<br>1 fotocopiatrice            | 4 |
| <b>2 Locali Custodi</b><br>(sede + succursale)         | 60  | 190  | Tavoli, sedie, armadi,<br>1 fotocopiatrice  |   |
| <b>1 Archivio Segreteria</b><br>(sede)                 | 104 | 282  | armadi, scaffali  |   |
| <b>1 Infermeria</b><br>(sede)                          | 12  | 36   | 1 lettino, armadio,<br>dotazione pronto soccorso                                    |   |
| <b>2 Magazzini</b> (sede)                              | 160 | 420  | armadi,scaffali,mater.vario   |   |
| <b>6 Ripostigli</b><br>(sede + succursale)             | 34  | 102  | Armadi, scaffali  |   |
| <b>2 Spogliatoi Alberghiero</b><br>(sede)              | 30  | 90   | armadi, panche  |   |
| <b>14 Servizi igienici</b><br>(11 sede + 3 succursale) | 418 | 1248 |   |   |

### ***Spazi Esterni***

- Zona d'ingresso, con pavimentazione in asfalto (sede)
- Zona d'ingresso, con pavimentazione in pietrisco (succursale)
- Parcheggio auto interno per 38 posti + 2 per utenti diversamente abili (sede)
- Parcheggio auto interno per 12 posti (succursale)
- Parcheggio ciclomotori interno per 18 posti (sede)
- Area sportiva ( pista di atletica, campo di calcetto e pallavolo) (sede)
- Area a verde (sede)
- Area PALESTRA ( Palestra + area verde + percorsi pavimentati ).



*L'edificio sede principale della scuola è dotato, al piano primo, di 2 scale di emergenza e 2 di sicurezza, oltre le due regolari rampe di scale interne, che sono utilizzate anche come percorso di sicurezza in caso di evacuazione . Nell'edificio succursale, di tre piani fuori terra, esistono le sole scale interne per l'emergenza.*

*Nell'edificio sede principale dell'Istituto, che ha una superficie complessiva lorda al piano terra di circa 5000 mq , NON ESISTONO BARRIERE ARCHITETTONICHE .*

- **Aule**

Art.1 Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

Art.2 Se le aule hanno notevoli difformità per grandezza o perché particolarmente disagiate, si propone la turnazione quadrimestrale, previa richiesta e parere del Dirigente.  
Le aule che hanno particolari strumentazioni tecnologiche devono essere a disposizione di tutta l'utenza, salvo situazioni eccezionali e transitorie.

Art.3 L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservata esclusivamente a scopi didattici o formativi.  
Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

Art.4 Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.  
Qualora nelle classi si verifichino danni a strutture o attrezzature e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

- **Spazi comuni interni**

Art.5 La scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli armadietti. Non è possibile depositare oggetti di valore negli armadietti, né materiale deperibile o pericoloso.

Art.6 Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

- **Spazi comuni esterni**

Art.7 Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art.8 L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti devono autonomamente dimostrare la loro maturità personale. Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

### **3.2 Regolamento della biblioteca**

Art.9 Ai docenti addetti alla biblioteca è affidata, da parte del Preside, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, la responsabilità del buon andamento della gestione della biblioteca, della sua valorizzazione come laboratorio didattico, della utilizzazione ottimale degli spazi da parte dei singoli utenti o di gruppi di studenti o di intere classi, della catalogazione e collocazione, con mansioni-specifiche.

1. La Biblioteca d'Istituto fornisce un servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione.
2. La commissione documentazione sovrintende all'attività della Biblioteca ed è presieduta dal responsabile della medesima.
3. Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, i professori, gli studenti, il personale non insegnante e i genitori degli alunni.
4. I servizi della biblioteca sono gratuiti.
5. Per i servizi di consultazione e prestito sono in vigore le seguenti disposizioni:
  - a) apertura in orario scolastico per almeno 1 ora al giorno
  - b) consultazione all'interno della scuola
  - c) prestito a domicilio ammesso ad eccezione dei volumi di particolare valore, delle grandi opere e delle opere di consultazione, delle video e musicassette, delle diapositive dei CD e dei CD-rom.
  - d) la durata del prestito, di 1 o 2 volumi alla volta, è di giorni trenta, eventualmente rinnovabili con apposita richiesta. Gli alunni che devono sostenere l'esame di maturità potranno chiedere una proroga del prestito fino al giorno della prova orale. La mancata restituzione entro quel termine verrà riscontrata all'atto della richiesta dei documenti finali.
  - e) Gli alunni che dovessero svolgere particolari lavori durante le vacanze estive, potranno chiedere una proroga del prestito in seguito a richiesta dell'insegnante responsabile. La restituzione dovrà avvenire entro la prima settimana di scuola dell'anno scolastico successivo.
  - f) Il lettore che ottiene il libro in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.
6. Docenti ed alunni possono avanzare proposte d'acquisto per la biblioteca.
7. Per la gestione, la Biblioteca può avvalersi del personale ATA secondo piani di lavoro specificamente concordati.

### **3.3 Accesso alla biblioteca e consultazione**

Art.10 Per attività didattiche, di studio e consultazione, l'accesso alla biblioteca è sempre consentito ai docenti durante l'apertura della scuola.

Art.11 Gli studenti possono sempre accedere in biblioteca durante l'orario delle lezioni per attività di studio guidate dai docenti, e per prelevare, su incarico di un insegnante, testi e dizionari da portare in classe ma da riconsegnare nella stessa mattinata, o per attività di studio individuale o a gruppi autorizzata da un insegnante o dal Preside.

Art.12 L'accesso degli studenti in biblioteca in orario extrascolastico è consentito con la presenza di un docente e per autorizzazione particolare del Preside.

Art.13 L'ingresso in biblioteca è assicurato dai custodi che segnaleranno al Preside e ai docenti eventuali comportamenti dannosi per il buon funzionamento di questo servizio.

### **3.4 Prestito**

Art.14 Possono accedere al prestito: gli studenti ed ex studenti (per questi ultimi va registrato, al momento del prestito, l'indirizzo ed il numero di telefono), i docenti, il personale non docente.

Art.15 Il prestito viene effettuato esclusivamente dai docenti responsabili della biblioteca o dal personale addetto, anche con la collaborazione degli altri insegnanti per le attività di lettura che rientrino nella loro programmazione.

Art.16 Il prestito ha la durata di un mese al termine del quale si può chiedere un rinnovo, che viene concesso se non sono pervenute altre richieste per lo stesso libro. Non si possono richiedere più di due opere alla volta, tranne nel caso di particolari ricerche od attività didattiche.

Art.17 In mancanza di restituzione o richiesta di rinnovo entro il termine, l'utente viene escluso temporaneamente dal prestito. Tutti i libri vanno comunque restituiti entro il 31 maggio con l'eccezione degli studenti del 5° anno che possono usufruire del prestito sino alla fine degli esami di maturità.

### **3.5 Regolamento interno per l'utilizzo della palestra (PalaVasari)**

#### ***Regolamento interno per l'utilizzo della palestra (PalaVasari) Destinato agli alunni***

- L'accesso alla palestra può avvenire solo in presenza degli Insegnanti di Educazione Fisica.
- Per ragioni di pulizia e igiene collettiva in palestra gli alunni dovranno usare scarpe da ginnastica pulite, da indossare negli spogliatoi.
- Gli alunni che sono esonerati temporaneamente o anche solo quotidianamente – comunque con giustificazione della famiglia – dalle lezioni di Educazione Fisica devono comunque entrare in palestra, procedendo anch'essi al cambio delle calzature, per seguire il lavoro della classe secondo le indicazioni fornite dal docente.
- Le classi che svolgono le lezioni di Educazione Fisica nelle prime due ore al suono della campanella si recheranno all'accesso della palestra – lato Nord – transitando per l'ala "Alberghiero" e attenderanno l'arrivo del Docente per accedere ai locali.
- Le classi che svolgono le lezioni dalla 2.a ora in poi attenderanno il Docente in classe per poi transitare dall'ala "Alberghiero" nel massimo rispetto per il lavoro che si svolge nelle classi e nei laboratori.
- Per ogni classe, prima dell'ingresso ai locali della palestra, verrà designato – a rotazione – un "responsabile di spogliatoio" che avrà il compito di ispezionare il locale all'inizio e alla fine della lezione e di segnalare immediatamente gli eventuali danni constatati al Docente e al personale di custodia.
- Il tempo massimo concesso agli alunni per cambiare abiti e calzature all'inizio e alla fine della lezione è di 5'.
- Gli alunni dovranno mantenere nei locali un comportamento estremamente rispettoso per i compagni, per la struttura, per le attrezzature: ogni danno causato da colpa o anche da semplice negligenza dovrà essere prontamente rimborsato. Se non sarà individuato un diretto responsabile sarà l'intera classe a dover rifondere il danno.
- Le classi che svolgono le lezioni a cavallo della 3.a e 4.a ora potranno fare intervallo al termine della lezione. Un alunno per classe potrà eventualmente recarsi a ritirare la lista della merenda – alle ore 10.45 - che sarà comunque consumata nell'intervallo posticipato.
- Al termine della lezione gli alunni faranno ritorno in classe accompagnati dal Docente. Al termine delle lezioni del mattino gli alunni saranno comunque accompagnati all'uscita dal Docente.
- In tutti i locali della palestra è vietato fumare mentre all'interno dello spazio di lavoro è vietato consumare cibi e bevande.
- L'accesso alle tribune non è consentito se non su specifica indicazione dei Docenti.
- Si invitano gli alunni a non lasciare oggetti di valore incostituiti negli spogliatoi; con l'assenso del Docente della classe si potrà concentrare tali oggetti in un contenitore che sarà in custodia per la durata della lezione del Docente medesimo.

#### **SPAZI SPORTIVI ALL'APERTO**

- Pur usufruendo dei locali di servizio della palestra le lezioni di Educazione Fisica potranno svolgersi anche sul campo sportivo all'aperto. L'accesso a questa zona è consentito unicamente in presenza dei Docenti di Educazione Fisica.
- Il transito dalla palestra al campo sportivo e viceversa verrà effettuato nel massimo rispetto per il lavoro che si svolge nelle classi e nei laboratori.

***Regolamento interno per l'utilizzo della palestra (PalaVasari)***  
***Destinato al personale ATA***

- L'accesso degli alunni alla struttura può avvenire solo in presenza degli Insegnanti di Educazione Fisica, gli alunni che dovessero arrivare senza essere accompagnati da un docente saranno trattenuti presso l'atrio fino all'arrivo del medesimo.
- E' compito del personale ATA la sorveglianza dei locali e dei servizi della palestra, la loro pulizia giornaliera, la pulizia straordinaria periodica, il controllo dell'efficienza degli impianti termici e di illuminazione, il controllo sistematico dei danni eventuali arrecati ai locali loro affidati e alle attrezzature; ogni malfunzionamento, ogni danno, dovrà essere tempestivamente comunicato al Docente Responsabile dell'Impianto e alla Segreteria Amministrativa.
- Il personale ATA, prima dell'inizio delle lezioni deve aprire i locali - l'accesso principale, due spogliatoi, spogliatoio insegnanti - verificare il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento/areazione, accendere le luci di servizio secondo le esigenze dei Docenti, verificare la presenza di danni eventuali e lo stato di pulizia di ogni settore della struttura fatta eccezione della gradinata riservata al pubblico.
- Il personale ATA assegnato all'impianto ha compiti di sorveglianza sugli alunni che non possono entrare sul piano di lavoro per motivate cause.
- Il personale ATA collabora in maniera stretta con i Docenti affinché gli alunni osservino la regola del cambio delle calzature.
- E' affidata al personale ATA l'eventuale montaggio, smontaggio di attrezzature e il loro trasporto all'interno dell'impianto, nonché la collaborazione con i Docenti nel mantenere ordinato e in piena efficienza il magazzino degli attrezzi e gli impianti sportivi installati sia all'interno della palestra che sul campo sportivo esterno.
- Il personale ATA, fino a quando non sarà installata la linea telefonica, dovrà rendersi disponibile per eventuali comunicazioni tra i Docenti impegnati in palestra e il plesso centrale.
- Le operazioni di pulizia dei locali interni alla palestra dovranno forzatamente avvenire al termine delle attività programmate; le pulizie e la cura delle zone esterne, piste d'accesso, piazzale, campo sportivo all'aperto, potranno essere effettuate anche durante l'orario delle lezioni, fatto salvo i compiti di assistenza ed eventuale sorveglianza richiesti dai Docenti.
- Si raccomanda al personale ATA lo scrupoloso e sistematico controllo di ogni locale all'inizio e alla fine di ogni ciclo di lavoro.
- Al personale ATA è pure affidata la chiusura di ogni locale interno e delle porte di accesso con particolare riguardo a magazzino attrezzi, palestra vera e propria e spogliatoi; è altresì affidato al personale ATA lo spegnimento delle luci e la verifica dell'efficienza degli impianti termici e idrici.
- Il personale ATA dovrà stazionare – per il momento – presso l'unico ingresso che sarà tenuto aperto dall'esterno per il funzionamento scolastico, il primo sul lato di arrivo a Nord, impedendo agli studenti l'accesso alla zona riservata ai servizi per il pubblico e alla tribuna.
- In tutti i locali della palestra è ovviamente vietato fumare mentre all'interno dello spazio di lavoro è vietato consumare cibi e bevande.

***Regolamento interno per l'utilizzo della palestra (PalaVasari)***  
***Destinato ai docenti***

- L'accesso degli alunni alla palestra può avvenire solo in presenza degli Insegnanti di Educazione Fisica.
- Per ragioni di pulizia e igiene collettiva e per rappresentare un modello positivo per gli alunni, anche i Docenti dovranno calzare in palestra delle scarpe sportive di ricambio che potranno essere lasciate in custodia nell'armadietto loro riservato nello spogliatoio.
- Gli alunni che sono esonerati temporaneamente o anche solo quotidianamente – comunque con giustificazione della famiglia – dalle lezioni di Educazione Fisica devono entrare in palestra, procedendo anch'essi al cambio delle calzature, per seguire il lavoro della classe secondo le indicazioni fornite dall'insegnante; si raccomanda ai Docenti di impegnare effettivamente questi alunni - come indicato dalle molteplici circolari ministeriali in tema di esonero dalle lezioni di educazione fisica - anche ai fini di poterli correttamente valutare in sede di scrutinio.
- Al suono della campanella – 8.20 – i Docenti, dopo aver ritirato in sala insegnanti il Giornale di Classe, si recheranno all'ingresso dell'ala Nord della palestra dove attenderanno la classe. Prima dell'ingresso in palestra i Docenti dovranno designare fra gli alunni, un "responsabile di spogliatoio", un incarico che sarà attribuito a rotazione con l'obiettivo di responsabilizzare gli alunni ad un comportamento corretto e rispettoso dei compagni, dei locali e delle attrezzature.
- Il tempo congruo da concedere agli alunni per il cambio di abiti e calzature non potrà mai superare i 5'.
- E' nei compiti dei Docenti quello di mantenere in perfetto ordine i locali e le attrezzature della palestra, avvalendosi anche dell'assistenza del personale ATA, in modo che al termine delle attività della giornata tutte le attrezzature vengano riposte nelle posizioni e nei locali più idonei.
- Si raccomanda ai docenti di segnalare ogni malfunzionamento, danno, o disagio organizzativo legato alla struttura, oltre che al personale ATA, al Docente Responsabile dell'impianto.
- Dalla seconda ora in poi i Docenti si recheranno nelle classi per accompagnare gli alunni in palestra, ritirando il giornale di classe, per poi transitare dall'ala "Alberghiero" nel massimo rispetto per il lavoro che si svolge nelle classi e nei laboratori.
- All'approssimarsi del termine della lezione i Docenti daranno agli alunni il tempo congruo per cambiare abiti e calzature e per far rientro nel plesso centrale al suono della campanella; al termine delle lezioni del mattino i Docenti accompagneranno gli alunni all'uscita.
- Le classi che svolgono le lezioni a cavallo dell'intervallo effettueranno quest'ultimo al termine della 4.a ora; sarà quindi concesso loro un tempo di 15' per cambiarsi e far colazione prima del rientro in classe; un alunno per classe, autorizzato dall'insegnante, potrà eventualmente recarsi a ritirare la busta dei panini alle 10.45.
- Per ragioni di carattere organizzativo non è possibile concedere agli alunni l'uso delle docce.
- In tutti i locali della palestra è ovviamente vietato fumare mentre all'interno dello spazio di lavoro è vietato consumare cibi e bevande.
- L'accesso alle tribune non è consentito agli alunni se non su specifica indicazione dei Docenti.
- Si pregano i docenti di poter collaborare alla custodia - per la durata della lezione - degli oggetti di valore degli alunni debitamente concentrati in un contenitore. Tale preghiera non rappresenta certo obbligo ma sensibile disponibilità nei confronti degli alunni medesimi.

### 3.6 Regolamento dei laboratori del settore alberghiero

#### • Regolamento interno per l'utilizzazione dei locali

Per il buon funzionamento di tutte le attività didattiche ed amministrative, si ricordano a tutto il personale e agli studenti interessati, i punti base da seguire nell'ambito dei locali adibiti all'Indirizzo Alberghiero, tenendo tuttavia sempre presente il Regolamento d'Istituto, di cui tutti siete a conoscenza.

L'allievo che abbia personalmente chiesto l'iscrizione, se diciottenne, o del quale sia stata chiesta dal genitore l'iscrizione alla scuola, se d'età inferiore ai diciotto anni, assume l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, di assolvere assiduamente gli impegni di studio e di rispettare il presente regolamento in tutte le sue parti.

Gli allievi sono impegnati a rispettare l'integrità dei beni della scuola e sono responsabili, sia singolarmente che collegialmente, dei danni eventualmente procurati che dovranno essere risarciti; a tal proposito la scuola respinge ogni responsabilità relativamente a danni e furti d'oggetti personali.

Ogni atto criminoso sarà oggetto di denuncia alle forze dell'ordine.

In tutti i locali della scuola, come ribadito dalla direttiva ministeriale del 14 Dicembre 1995, è **vietato fumare**.

E' anche **vietato l'uso dei telefoni cellulari** all'interno dell'istituto, ai sensi della c.m. 362 del 1998 e successive.

Gli allievi, in ogni caso ed in ogni ambiente, durante l'intervallo e al cambio dell'ora devono tenere un comportamento educato e rispettoso evitando urla e turpiloquio; avranno cura della propria persona ed indosseranno un abbigliamento quotidianamente improntato a sobrietà e decoro, consono ad un ambiente educativo.

L'accesso ai laboratori della ristorazione è consentito esclusivamente indossando la divisa regolamentare.

Chi opera nei locali dell'Indirizzo Alberghiero, sia Personale ATA, sia Docente, deve essere munito di attestato valido di partecipazione al corso Haccp ( validità 5 anni ) e deve avere esposto sulla divisa il cartellino di riconoscimento individuale stampato o ricamato. Per gli alunni, saranno i docenti stessi ad effettuare l'aggiornamento sulle norme regolamentari del Piano Haccp, vista la decaduta obbligatorietà della presentazione della tessera sanitaria decorsa dal 15 gennaio 2005 ( vedi legge Regione Toscana ).

Possono accedere ai Laboratori :

- Gli alunni, ( in presenza di Docente o Aiutante Tecnico )
- I Docenti che insegnano in Laboratorio
- Gli Aiutanti Tecnici del Laboratorio
- Il Magazziniere
- Gli Operatori Scolastici
- L' Assistente Amministrativo del settore

L'accesso al Magazzino delle derrate alimentari è consentito, di norma, solo alle persone addette: Assistente Amministrativo/Magazziniere, Aiutanti, Collaboratori ed alunni che supportano il magazziniere.

Gli spogliatoi saranno aperti agli studenti solo prima delle esercitazioni, per effettuare il cambio di abito e non saranno riaperti che immediatamente prima del termine delle lezioni. Sarà cura comunque dell'Operatore Scolastico, far accedere, chi autorizzato, ai bagni e accertarsi che non vi siano, mentre gli alunni sono in Laboratorio a fare esercitazione, intrusioni negli spogliatoi;

- **Disciplina**

Con riferimento all'art.4 del regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, sono considerate mancanze disciplinari i seguenti comportamenti tenuti dall'alunno.

- negligenza abituale riguardo alla frequenza ed all'impegno nello studio
- violazione dei regolamenti
- violazione di norme organizzative e di sicurezza o altre singole disposizioni sull'uso di locali regolarmente pubblicate
- rifiuto di osservare disposizioni del personale docente o non docente legittimamente impartite
- sottrazione, danneggiamento, deterioramento di cose o attrezzature dell'Istituto, o appartenenti ad altri enti pubblici o privati, che comunque si trovino nell'Istituto
- compimento d'atti che turbino o impediscano il regolare svolgimento dell'attività scolastica
- mancanza di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni e d'ogni altra persona
- offese, minacce, violenze nei confronti del personale della scuola, dei compagni e d'ogni altra persona

Per le infrazioni disciplinari elencate possono essere applicate sanzioni, come da regolamento.

La classe sarà presa in consegna al suono della campana dall'insegnante di laboratorio ed accompagnata nei locali in cui si effettueranno le esercitazioni.

Non sarà possibile accedere agli spogliatoi prima del termine delle lezioni ma, solo in via eccezionale, previa autorizzazione dell'insegnante e con accompagnamento di un assistente tecnico o di un collaboratore scolastico.

Poiché l'igiene e la cura della persona sono sinonimo di serietà professionale e rispetto verso i collaboratori e gli ospiti, gli alunni dell'Ipssar dovranno osservare con particolare attenzione le seguenti prescrizioni:

- capelli corti per gli uomini e raccolti e legati per le donne
- nessun tipo d'orecchino per gli uomini ed orecchini poco appariscenti per le donne
- nessun tipo di monile, né orologi troppo colorati ed appariscenti



-per le donne è permesso solo un trucco leggero dai colori tenui

-mani curate, unghie corte, per le donne senza smalto.

La non osservanza di tali prescrizioni o la mancanza da parte degli allievi di almeno un elemento della divisa professionale, costringerà il Docente in servizio ad accompagnare, ove possibile, l'alunno/a o gli alunni/e a svolgere lezione in classi parallele, vietando così l'accesso ai Laboratori di cucina, altrimenti gli stessi alunni saranno tenuti nei locali. ( questo in orario mattutino ). Al pomeriggio, ove non vi fosse tale possibilità, il Docente è tenuto ad accettare l'alunno, pur senza gli elementi sopra descritti, onde effettuare la dovuta sorveglianza, tenendolo però nei laboratori di sala o bar, senza farlo partecipare a nessuna attività che comporti il contatto con le attrezzature ed i materiali di esercitazione. **Non sarà possibile chiedere al magazziniere capi della divisa di cui gli alunni fossero sprovvisti.**

Nei locali di ristorazione ed in particolar modo in cucina ed in pasticceria si dovrà prestare particolare attenzione alle indicazioni della legge 626 che detta precise prescrizioni.

- I bagni del reparto Alberghiero potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente dal personale operante in detto settore;
- Le richieste di esercitazione, inerenti piano di studio e progetti interni, dovranno essere presentate su apposito modello, da parte dei Sigg. Docenti, all'Assistente Amministrativo, entro e non oltre il mercoledì della settimana precedente l'esercitazione.  
Non saranno accettate variazioni, salvo casi particolari e debitamente giustificati.  
Per quanto riguarda richieste per concorsi, corsi e manifestazioni varie, fanno sempre fede le norme di cui sopra, salvo in caso di particolari esigenze prendere atto della possibilità di potervi far fronte.

4. Il magazzino effettuerà orario di erogazione ai laboratori dalle ore 8,15 alle ore 11.00, per consegna esercitazioni ed eventuale consegna di piccole quantità di generi alimentari che dovessero necessitare ai docenti. Di norma al pomeriggio il magazzino resta chiuso all'utenza, salvo particolari esigenze da concordare con l'addetto del magazzino stesso o con il suo eventuale sostituto.

5. Per lo svolgimento delle mansioni riferite a Progetti con finanziamento esterno, dato che l'impegno del personale amministrativo addetto, sarà riconosciuto solo ed esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro, sarà possibile presentare richieste di ordinativi e lavori di coordinamento solo in alcuni giorni con orario pomeridiano, giorni che saranno concordati anticipatamente e, affissi all'ufficio con apposito riferimento in cui sarà presente l'addetto. E' fatta norma quindi la non accettazione di richieste inerenti tali Progetti nell'orario 8.00/14.00. Questo punto del regolamento potrà subire variazioni se la Dirigenza riterrà opportuno agire in altro modo.

6. Se pur in presenza del Coordinatore del settore, (figura essenziale per un aiuto tecnico e professionale), ogni addetto è direttamente responsabile delle azioni e del lavoro inerente la propria mansione, non eseguita secondo i criteri di disciplina impostati e, ne risponde al Dirigente Scolastico dell'Istituto;

7. Ogni persona dell'Istituto ( in caso di assenza degli operatori addetti, avendo dato la propria disponibilità e possedendo le caratteristiche che sono necessarie per operare nell'Indirizzo Alberghiero ), venga chiamata a sostituire i colleghi assenti, dovrà essere delegata anticipatamente, ove possibile, dalla persona che andrà a sostituire, ( detta delega sarà consegnata al Dir.te Scolastico per l'accettazione ).

8. E' sottointeso che nei locali utilizzati per le attività didattiche dell'Indirizzo alberghiero, assumono ancor più importanza le norme riguardanti la legge 626 sulla sicurezza. E' quindi responsabilità di tutti gli addetti osservarle con scrupolo, tenendo sempre libere le uscite di sicurezza, tenendo sempre liberi i corridoi e gli spazi adibiti alla circolazione delle persone, controllando accuratamente i macchinari elettrici e a gas e tutto quanto altro fa riferimento alla suddetta legge.

9. Dall' anno scolastico 2006/2007, è stata variata la procedura di utilizzo degli armadietti: questi non saranno più dotati di serratura con chiave, ma di maniglie a cui applicare un lucchetto che sarà acquistato a cura dello studente, il quale userà l'armadietto disponibile, e al termine della sua lezione si riprenderà il proprio lucchetto.

10. Gli studenti che svolgono lezione nei Laboratori di Sala e Cucina, non dovranno circolare nell'Istituto con la divisa, e durante l'intervallo dovranno restare nell'area dell'indirizzo alberghiero; ciò nel rispetto del piano H.A.C.C.P

11. E' fatto divieto anche agli addetti, (Docenti, Collaboratori Scolastici, Assistenti Tecnici), di lasciare il settore dei Laboratori indossando la divisa di servizio.

### **3.7 Regolamento dei laboratori di fisica e chimica**

1. Gli alunni per la loro sicurezza all'interno dei laboratori:

- Non dovranno avere un comportamento scorretto in quanto sono presenti all'interno del laboratorio stesso strumenti e materiali altamente pericolosi.
- Dovranno indossare protezioni su indicazioni dei docenti, se le esperienze effettuate lo richiederanno, per evitare rischi agli stessi alunni.

2. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico. I compiti di quest'ultimo riguardano il funzionamento dei laboratori, la preparazione delle esperienze didattiche e la partecipazione alle stesse, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro e l'inventario.

3. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente o responsabile o dall'assistente tecnico. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze, possono farlo con la presenza dell'assistente tecnico. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a compilare e firmare l'apposito registro delle presenze.

4. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto negli armadi nello stesso ordine in cui è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dal laboratorio senza informare il responsabile. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione ed anche gas e acqua devono essere chiusi al termine dell'uso. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualunque strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.

5. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato

il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

### **3.8 Regolamento del laboratorio multimediale**

Gli alunni di ogni classe devono occupare la postazione con il numero corrispondente a quello del registro di classe; il docente deve riempire l'apposita piantina con i nomi degli studenti e delle postazioni.

I docenti sono tenuti a compilare il Registro delle presenze, annotando eventuali danni riscontrati alle postazioni per ogni lezione svolta.

E' tassativamente vietato entrare nel laboratorio con merende e/o bibite.

Le cuffie, se non usate, vanno riposte con il microfono rivolto verso l'alto.

In caso di eventuali danni arrecati agli arredi e agli strumenti di ciascuna postazione, sarà ritenuto responsabile l'alunno che la occupa.

### **3.9 Regolamento visite e viaggi d'istruzione. (Si veda allegato)**

## **COORDINAMENTO PROVINCIALE ISTRUZIONE/FORMAZIONE SECONDARIA PER L'EDUCAZIONE IN ETA' ADULTA**

### **REGOLAMENTO**

#### **ART. 1**

##### **COMITATO SCIENTIFICO**

- Il Comitato Scientifico è composto dai Presidi aderenti alla convenzione sull'EDA, dal rappresentante regionale di ricerca educativa (IRRE ex IRRSAE), dal coordinatore del Comitato Operativo e da un rappresentante della Provincia ancora da individuare;
- Compiti del Comitato Scientifico sono la definizione dei criteri di intervento, l'elaborazione dei progetti secondo Convenzione, il coordinamento ed il controllo delle attività;
- Le riunioni del Comitato Scientifico saranno tenute ogni tre mesi o secondo necessità;
- La convocazione del Comitato Scientifico avviene con la stessa procedura del Comitato operativo.

#### **ART. 2**

##### **COMITATO OPERATIVO**

- Il Comitato Operativo è costituito dai Responsabili dei Corsi Serali degli Istituti aderenti alla Convenzione e da un Rappresentante dell'IRRE.
- Il Comitato Operativo, oltre al perseguimento degli obiettivi previsti dalla Convenzione:
  - cura con continuità i rapporti con i Centri territoriali Permanenti (CTP) della Provincia al fine di organizzare percorsi verticali nell'ambito dell'EDA;
  - provvede a collegarsi con gli altri Coordinamenti Provinciali EDA della Toscana;
  - tiene e sviluppa i rapporti con le altre Istituzioni Territoriali interessate All'Eda al fine di attivare tutte le iniziative idonee a migliorare ed integrare l'offerta formativa pubblica.
- Il Comitato Operativo nomina un Coordinatore, con incarico di durata annuale, scelto tra i Responsabili dei Corsi Serali che ne fanno parte, il quale curerà anche il raccordo con il Comitato Scientifico;
- Il Comitato Operativo si riunisce almeno una volta al mese e comunque ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
- La convocazione del Comitato Operativo in via ordinaria spetta al Coordinatore, il quale solo per la convocazione straordinaria provvede a raccogliere almeno un terzo di sottoscrizioni dei membri che costituiscono il Comitato Operativo. E' comunque concesso ad ogni membro del Comitato Scientifico di presentare richiesta al Coordinatore che provvederà alla convocazione.

#### **ART. 3**

##### **RIUNIONI DEL COMITATO SCIENTIFICO E OPERATIVO**

Le riunioni del Comitato Scientifico e del Comitato Operativo si svolgeranno per turnazione nelle singole Scuole di appartenenza.

## ART. 4

### TUTOR DI RETE

Viene istituita la figura del Tutor di rete, da individuarsi, da parte del Comitato Scientifico, preferibilmente tra i docenti dei corsi serali con competenze ed esperienze specifiche, al quale spetterà l' esonero.

I suoi compiti saranno :

- Analisi dei bisogni degli studenti che frequentano i corsi serali
- Coordinamento dell'accoglienza ed assistenza a docenti ed utenti
- Monitoraggio della dispersione scolastica e delle problematiche ad essa connesse

Il Tutor, che ha diritto a partecipare alle riunioni del Comitato Operativo, relazionerà ad esso , con cadenza almeno trimestrale, sulla situazione dei singoli Istituti e corsi per quanto di sua competenza.

## ART. 5

### FONDO COMUNE

I dirigenti scolastici per il tramite dei rispettivi Organi Collegiali si impegnano ad individuare le risorse per la costituzione di un fondo comune per l'attuazione di tutte le fasi del progetto, proporzionalmente agli importi attribuiti ai singoli Istituti.

Il fondo è gestito dalla segreteria di uno degli Istituti Scolastici con convenzione stipulata con le Scuole Partner.

Dai verbali delle riunioni dovranno risultare esplicitamente l' avvenuta notifica di convocazione di ciascun componente il Comitato, (in caso di assenza sarà trasmesso all' interessato il verbale relativo) e le ore di attività svolte dai componenti i diversi Comitati. Compatibilmente con i fondi a disposizione verranno remunerate le ore di attività eccedenti il normale orario di servizio.

Potranno essere trovate risorse finanziarie sul Territorio, previa approvazione del Comitato scientifico o dei singoli Presidi aderenti alla Convenzione.

Il documento è composto da n° 3 pagine.

Il Regolamento già controfirmato in data 12/06/2000 dai Presidi delle seguenti Scuole serali statali: Istituto Professionale Industria e Artigianato "Benvenuto Cellini", Istituto Professionale per i Servizi Sociali "Elsa Morante", Istituto Tecnico Area Sociale "Ginori Conti", Liceo Artistico Statale "L. B. Alberti" , Istituto Tecnico Commerciale "G. Peano", tutti in Firenze, Istituto Statale di Istruzione Secondaria Tecnica e Scientifica "Russell-Newton", in Scandicci, e dal presidente I.R.R.E. Toscana.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Per quanto riguarda il funzionamento degli organi collegiali, e più precisamente del Consiglio di classe, del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto e del Comitato di valutazione per il servizio dei docenti, si rimanda alla normativa vigente.

Si rimanda ugualmente alla normativa per quanto riguarda il funzionamento delle assemblee e del Comitato dei genitori e il funzionamento delle Assemblee degli studenti..

### **1. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **LE COMPETENZE**

##### **Art. 1**

Come si evince dalla normativa vigente, il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

##### **Art. 2**

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

##### **Art. 3**

E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

##### **Art. 4.**

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

#### **LA CONVOCAZIONE**

##### **Art. 5**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

##### **Art. 6**

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

##### **Art. 7**

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

#### **ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA**

##### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- predisporre il programma per l'attuazione del POF
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza

Art. 9

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 11

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

## **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO**

Art. 12

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 13

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si può articolare in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree:

1. documentazione e informazione
2. nuove tecnologie
3. innovazione e sperimentazione
4. valutazione delle attività del POF e di sistema
5. interventi e servizi per studenti

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.

Art. 14

Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Art. 15

A loro volta, i coordinatori incaricati della funzione strumentale, costituiscono una Commissione di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF
- evitare sovrapposizione di compiti
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi
- attuare una valutazione dell'efficacia del POF
- predisporre il progetto POF per l'anno successivo
- sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto
- predisporre le iniziative culturali aperte al territorio

La commissione di coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### Art. 16

Le proposte di attività da inoltrare al Presidente della commissione di coordinamento, possono provenire da:

- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti
- Riunioni per dipartimento disciplinare
- Consiglio d'Istituto
- Comitato genitori
- Comitato studentesco
- Associazioni di fatto, sia dei genitori che degli studenti, costituite almeno da 20 membri

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata su un apposito modello.

### **VALIDITA' DELLE SEDUTE**

#### Art. 17

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + 1 dei componenti.

#### Art. 18

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

#### Art. 19

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

### **LAVORI DELLE SEDUTE**

#### **a. la discussione**

#### Art. 20

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

#### Art. 21

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

#### Art. 22

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

#### Art. 23

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

#### Art. 24

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di due volte per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

#### Art. 25

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il



docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 26

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 27

Ogni docente ha diritto di replica di norma due volte per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Art. 28

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto

Art. 28 bis

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" non sono di norma soggetti a votazione.

#### **b. le votazioni**

Art. 29

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 30

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 31

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, salvo quelle relative ad elezione di membri del Collegio stesso o comunque per deliberare che riguardano incarichi da concedere agli appartenenti al Collegio. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale che dovrà essere ratificato dalla maggioranza del Collegio.

Art. 32

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 33

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 34

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 35

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

## **2. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **CONSIGLIO**

#### **Art. 1**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 2**

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 3**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è affissa all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo della scuola.

### **FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

#### **Art. 4**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.g può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

### **PROGRAMMA ANNUALE O CONTO CONSUNTIVO**

#### **Art. 5**

Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispose il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta formativa.

### **ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

#### **Art. 6**

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

## **SEDE DELLE RIUNIONI**

Art. 7

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

## **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Art. 8

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso.

## **PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Art. 9

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

## **FACOLTA' DI PARLARE**

Art. 10

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

## **CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA**

Art. 11

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola stessa. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

## **VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Art. 12

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Art. 13

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Art. 14

I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

## **ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Art. 15

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

## **ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE**

Art. 16

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

-convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

-prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto.

Art. 17

Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 18

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

## **ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA**

Art. 19

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

## **CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

Art. 20

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

## **COMMISSIONE DI LAVORO**

Art. 21

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

## **3. REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE**

### **LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Art.1 Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

L'Assemblea d'Istituto è consentita nel numero di una al mese e per la durata dell'intera giornata di lezione; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni: **Maggio**.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La richiesta scritta di convocazione dell'Assemblea con la data e l'orario di svolgimento (che di volta in volta, devono essere concordati col Dirigente Scolastico) e l'ordine del giorno, va presentata con un anticipo di almeno 5 giorni al Dirigente Scolastico.

Qualora siano indicati i nominativi di esperti che parteciperanno all'Assemblea, la richiesta dovrà essere presentata con un anticipo di 15 giorni per consentire la convocazione del Consiglio d'Istituto per la debita autorizzazione; non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di n. 4 Assemblee all'anno.

Il Comitato studentesco ( se costituito) o il Presidente eletto dall'Assemblea stessa dovrà assicurare l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un dibattito corretto ed ordinato onde evitare lo scioglimento dell'Assemblea da parte del Dirigente Scolastico per accertati disordini.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo anche in modo continuativo purché non sia superato il numero massimo delle assemblee annuali. Gli organizzatori provvederanno a concordare il programma delle attività al Dirigente Scolastico nei tempi previsti.

L'Assemblea che dovrà tenersi in giorni diversi della settimana si svolgerà, per mancanza di aula Magna e di locali sufficientemente capienti, nell'anfiteatro retrostante la portineria o si articolerà, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, in assemblea di classi parallele.

### **LE ASSEMBLEE DI CLASSE**

Art. 2 Le Assemblee di classe, consentite nel limite di una al mese, tranne per il mese conclusivo delle attività didattiche, della durata massima di n. 2 ore di lezione, non possono essere tenute nello stesso giorno della settimana e, in caso di coincidenza, non nelle stesse ore.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta scritta di 1/10 degli studenti iscritti alla classe ed è presieduta, alternativamente, dai due rappresentanti eletti che dovranno garantire uno svolgimento democratico, un lavoro proficuo e la trascrizione del verbale da consegnare al Docente coordinatore di classe. I Docenti delle classi dovranno vigilare al corretto svolgimento dell'Assemblea che potrà essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore per comportamento scorretto. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima in Segreteria didattica, per essere poi ratificata dal Dirigente o da un suo delegato.

### **IL COMITATO STUDENTESCO (se attivato)**

Art. 3 Il Comitato studentesco, composto dai due rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe, provvede alla convocazione dell'Assemblea studentesca d'Istituto ed esplica la funzione di organo di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea.

Il Comitato studentesco può eleggere nel suo seno una commissione di 6 membri delegata, a tutti gli effetti, a rappresentarlo sia presso gli Organi Collegiali che presso l'ufficio del Dirigente Scolastico per proposte inerenti la programmazione didattico-educativa e l'organizzazione generale della scuola: regolamento d'Istituto e P.O.F.

Il Comitato studentesco si riunisce, previa richiesta scritta con data di convocazione, ordine del giorno e firme di almeno 1/3 dei componenti da presentare al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, in orario non coincidente con le ore di lezioni .

Il Dirigente Scolastico può convocare, in orario curricolare, la Commissione per informazioni e chiarimenti su atti e fatti di particolare rilevanza.

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Art. 4 I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe o d'Istituto, nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe o da unanime richiesta dei genitori della classe; la convocazione dell'Assemblea con la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico che l'autorizza.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione dell'avviso all'albo dell'Istituto unitamente all'ordine del giorno.

L'Assemblea dei genitori d'Istituto può essere convocata su richiesta del presidente dell'Assemblea ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, di 250 genitori essendo la popolazione scolastica oltre i 1300 alunni.

L'Assemblea di classe e d'Istituto, presieduta da un presidente eletto dall'Assemblea, prevede la partecipazione, con diritto di parola, dei Docenti e del Dirigente Scolastico.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. La scuola, dopo avere individuato nell'ambito dei servizi amministrativi i "fattori di qualità", fissa e pubblica gli standard, garantendone l'osservanza e il rispetto:

2. I fattori di qualità comprendono:

- Trasparenza
- Celerità nelle procedure
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta, entro il termine massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni;

- gli attestati e i diplomi sono consegnati in determinati periodi dell'anno compatibilmente con le attività di segreteria; i diplomi originali vengono consegnati personalmente al candidato o persona debitamente delegata.

3. La segreteria didattica provvede:

- al rilascio del libretto delle giustificazioni che deve essere ritirato personalmente da un genitore, o da chi ne fa le veci, secondo le modalità comunicate agli studenti;
- a consegnare agli alunni, tramite docenti coordinatori delle varie classi, le valutazioni periodali che i genitori devono firmare a casa per presa visione;
- a trasmettere alle famiglie eventuali comunicazioni dei Consigli di Classe tramite lettera a domicilio.

La segreteria garantisce l'orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato: dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

### **Premessa**

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti. In particolare si condivide la definizione della scuola come "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio (...) comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue direzioni".

I valori democratici che regolano la vita della comunità scolastica sono quelli espressi nella nostra Costituzione e si basano "sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale"

Il presente Regolamento di disciplina non è solo un insieme di norme che vanno applicate: il "senso" delle disposizioni è anche quello di rispettarle in quanto comprese e condivise.

La comunità scolastica, infatti, per la sua natura di ambiente formativo, fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità e partecipazione.

### **Art.1 - Codice disciplinare –**

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socio-economiche.

Si ricorda che il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni e dovrà essere sempre previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### **Art.2 - Sanzioni –**

In presenza di **comportamenti occasionali e non gravi** relativi a:

- scarsa diligenza e puntualità;
- disturbo occasionale durante le lezioni;
- violazione delle norme di sicurezza;
- assenze temporaneamente non giustificate;

gli Studenti potranno essere soggetti a **richiamo verbale**, il quale non costituisce sanzione.

Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in

forma di ammonizione scritta. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente Regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative sanzioni:

| <b>Comportamento sanzionato</b>  | <b>Organo competente a disporre la sanzione</b>          | <b>Sanzione</b>   | <b>Pubblicità del provvedimento sanzionato</b>                   |
|--|--|---|--|
| Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni gravi alle norme di sicurezza .  | Docente e/o Dirigente Scolastico                         | Ammonizione scritta e possibilità esclusione gite scolastiche   | Annotazione sul Registro di classe                               |
| Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati  | Docente e/o Dirigente Scolastico                         | Ammonizione scritta (Per le assenze non giustificate dopo il 3° richiamo verbale)   | Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia. |
| Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici.  | Dirigente scolastico                                     | Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge; possibilità esclusione gite scolastiche   | Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia  |
| Danneggiamento occasionale e non grave di oggetti di proprietà della scuola o di altri   | Docente e/o Dirigente Scolastico                         | Ammonizione scritta e risarcimento del danno; possibilità esclusione gite scolastiche   | Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia  |
| Ripetute scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia.   | Consiglio di Classe                                      | Allontanamento dalla scuola da 1 a 3 giorni; possibilità esclusione gite scolastiche  | Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia  |
| Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta  | Consiglio di Classe                                      | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; possibilità esclusione gite scolastiche  | Comunicazione alla famiglia                                      |
| Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica   | Consiglio di Classe                                      | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; possibilità esclusione gite scolastiche  | Comunicazione alla famiglia                                      |
| Disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme   | Consiglio di Classe                                      | Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; possibilità esclusione gite scolastiche  | Comunicazione alla famiglia                                      |
| Uso di sostanze psicotrope   | Consiglio di Classe                                      | Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni; possibilità esclusione gite scolastiche   | Comunicazione alla famiglia                                      |
| Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni   | Consiglio di Classe                                      | Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni; possibilità esclusione gite scolastiche   | Comunicazione alla famiglia.                                     |
| Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone, presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento dell'attività scolastica | Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe | Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, possibilità di esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo; possibilità esclusione gite scolastiche del corso di studi | Comunicazione alla famiglia e all'autorità competente.           |



Tutte le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengono commesse sia durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola.

Per i **reati perseguibili d'ufficio**, il dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale, denuncerà il fatto alle autorità competenti.

Costituisce parte integrante della sanzione **l'abbassamento del voto di condotta**, con motivato giudizio del Consiglio di Classe.

L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo di frequenza o l'impiego in attività socialmente utili.

### **Art.3 - Sostituzione delle sanzioni –**

Il Consiglio di classe offre allo studente la possibilità di **sostituire** le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola, quali:

- . operazioni di pulizia dei locali scolastici
- . collaborazione con il personale ausiliario
- . riordino della biblioteca e dei laboratori
- . studio individuale, sotto la sorveglianza di un docente.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

### **Art. 4 - Adozione delle sanzioni –**

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto) decidono **dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente** che ha facoltà di presentare prove e testimonianze.

Le riunioni dei Consigli di classe e della Giunta Esecutiva, trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone.

Su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento, persone offese e studenti in causa, la seduta può essere pubblica.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità viene ripetuta una seconda volta e se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

Il Consiglio di Classe può effettuare la riunione straordinaria anche solo 48 ore dopo il fatto, convocando gli interessati per via telefonica e/o telematica - purché rimanga traccia di tale convocazione - nei seguenti casi:

- recidiva
- furto
- lesioni personali
- danni
- gravi offese a compagni o al personale della scuola.

### **Art. 5 - Procedure disciplinari e impugnazioni –**

Avverso le sanzioni disciplinari lo studente può presentare **ricorso all'Organo di Garanzia** dell'Istituto entro il termine di giorni 15 dalla data di comunicazione del provvedimento. Il provvedimento disciplinare verrà eseguito anche in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

### **Art.6 - Organo di Garanzia dell'Istituto –**

Ai sensi del comma 2 art. 5 del D.P.R. n.249 del 24 Giugno 1998 viene istituito un Organo di Garanzia così composto:

- Dirigente Scolastico Presidente
- N. 2 Rappresentanti del personale docente
- N. 2 Rappresentanti dei genitori
- N. 2 Rappresentanti degli studenti
- N. 2 Rappresentanti del personale A.T.A.

I rappresentanti vengono designati dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può affidare la Presidenza dell'Organo di Garanzia dell'Istituto ad una personalità esterna alla comunità scolastica che goda di particolare prestigio e competenza.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni ed ha, comunque, potere decisionale fino all'elezione del nuovo organismo.

L'Organo di Garanzia deve riunirsi entro 15 gg. dalla presentazione del ricorso.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia, valide se prese a maggioranza dei presenti, sono esecutive e devono essere notificate per iscritto al ricorrente con indicazione integrale della motivazione.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Quando l'organo di garanzia dovrà deliberare su persone facenti parte dell'organo stesso si procederà a sostituzione del diretto interessato.

#### **Art. 7 - Pubblicità e norme finali –**

Il presente Regolamento è affisso all'Albo.

**REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E  
DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA  
(Modificato con D.P.R. n. 235 del 21 Novembre 2007 - GU n. 293 del 18/12/2007)**

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

**ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

**"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"**

**Art.1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione

alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

## **Art.2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art.3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
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 chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
4. Gli studenti sono tenuti a 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.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art.4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis.** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi 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.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art.5 (Impugnazioni)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art.5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art.6 (Disposizioni finali)**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.



P.za Caduti di Pian d'Albero. 50063 Figline Valdarno. C.F.94012140482  
 Presidenza: 055 953242. Segreteria: 055 952087. Fax 055 953676  
<http://www.isisvasari.it> - e-mail: [itvasari@tin.it](mailto:itvasari@tin.it); [fiis01100b@istruzione.it](mailto:fiis01100b@istruzione.it)

I.T. GEOMETRI / COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO  
 I.T. COMMERCIALE IGEA / AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING  
 IPSSAR / SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
 LICEO SCIENTIFICO / LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE  
 SERALE SIRIO: GEOMETRI E RAGIONIERI

figline valdarno

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**  
**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 31 Marzo 2008**

***TERMINI DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'***

|  |   |
|--|---|
| <p><b>• LA SCUOLA</b></p> <p>Al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto alla studio</p> | <p><b>SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DELL'ALUNNO A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantire un ambiente scolastico accogliente e sicuro;</li> <li>▪ far conoscere le norme che regolano la vita scolastica;</li> <li>▪ garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;</li> <li>▪ garantire il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;</li> <li>▪ creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona;</li> <li>▪ favorire la solidarietà;</li> <li>▪ incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;</li> <li>▪ dialogare con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento e al superamento di difficoltà personali e di apprendimento;</li> <li>▪ prevenire e/o reprimere atti di bullismo;</li> <li>▪ promuovere le motivazioni all'apprendere;</li> <li>▪ prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica;</li> <li>▪ far conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;</li> <li>▪ assicurare una valutazione trasparente e tempestiva.</li> </ul> |
|--|---|



|  |   |
|--|---|
| <p>• <b>GLI ALUNNI</b></p> <p>Al fine di essere protagonisti della loro crescita culturale e umana</p> | <p style="text-align: center;"><b>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni;</li> <li>▪ frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico;</li> <li>▪ collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;</li> <li>▪ avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni;</li> <li>▪ avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;</li> <li>▪ non portare in classe denaro o oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;</li> <li>▪ non fumare nei locali della scuola , rispettare le elementari norme igieniche e avere un abbigliamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico;</li> <li>▪ rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;</li> <li>▪ rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;</li> <li>▪ nell'arco dell'orario delle lezioni, avere il telefono cellulare spento e tenuto in cartella;</li> <li>▪ far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà), le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;</li> <li>▪ rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni studio, le direttive dei docenti.</li> </ul> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>• <b>I GENITORI</b></p> <p>Per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p> | <p style="text-align: center;"><b>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;</li> <li>▪ il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;</li> <li>▪ il controllo quotidiano delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate;</li> <li>▪ il controllo dell'impegno a domicilio e del profitto scolastico;</li> <li>▪ la presa visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti;</li> <li>▪ il risarcimento dei danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo;</li> <li>▪ la segnalazione alla scuola di eventuali problemi di salute al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci di recupero e sostegno didattico;</li> <li>▪ la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dall'Ufficio didattico della scuola;</li> <li>▪ accettare anche eventuali insuccessi del figlio/a con spirito costruttivo e con un atteggiamento che possa servire allo studente per migliorare il suo rendimento.</li> </ul> |
|---|---|

## Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione a.s. 2011/2012

### **Linee generali:**

**Le visite ed i viaggi di istruzione sono finalizzati ad integrare il percorso culturale degli studenti. Di conseguenza essi vanno progettati dai docenti del Consiglio di Classe e discussi e approvati in una riunione dello stesso organismo presenti i rappresentanti dei genitori e degli studenti.**

Si può dare effettivo corso all'iniziativa soltanto nel caso che i due terzi degli studenti della classe vi partecipino effettivamente. Dopo questa verifica la proposta viene presentata alla Commissione Gite, che ne verifica la fattibilità e successivamente al Consiglio d'Istituto per la delibera finale.

Gli insegnanti che richiedono le visite o il viaggio d'istruzione elaborano massimo 2 proposte fra quelle indicate dalla Commissione Gite contenenti gli elementi di seguito elencati:

- a) destinazione della visita o del viaggio
- b) finalità culturale specifica e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico
- c) 2 docenti accompagnatori della classe e 1 supplente per le eventuali sostituzioni (tale docente può essere anche di un'altra classe e può dare la disponibilità solo per 2 classi).

L'insegnante incaricato s'impegna ad illustrare, sul luogo, temi di approfondimento culturale e/o professionale e a verificare la ricaduta dell'iniziativa sulla classe.

### **Tipologia:**

1. Visite guidate durante l'orario scolastico: attività di carattere culturale o sportivo (visite a mostre d'arte, aziende e industrie, spettacoli teatrali, manifestazioni sportive...)
2. Visite guidate nell'arco dell'intera giornata (attività del punto 1.)
3. Viaggi di Istruzione :
  - a. Classi prime e seconde – fino ad un massimo di due giorni (un pernottamento), a discrezione dei singoli Consigli di Classe
  - b. Classi terze – fino ad un massimo di sei giorni (5 pernottamenti su territorio nazionale)
  - c. Classi quarte e quinte e terze professionali - fino ad un massimo di sei giorni (cinque pernottamenti) su territorio nazionale ed estero

Si possono realizzare deroghe: per le classi del triennio per la settimana bianca e per le classi seconde del biennio solo ed esclusivamente per Trekking, da effettuarsi entro il 18 aprile 2012.

In particolare a proposito delle visite guidate si specifica che, in relazione a quanto determinato dalla CM 291/92, dalla CM 623/96, dal DI 44/01 ed in particolare dal DPR 275/99 art. 14 comma 6, si delibera l'autorizzazione preventiva per le visite guidate in quanto esse possono determinarsi in maniera del tutto non prevedibile a lunga e media scadenza anche in virtù di opportunità didattiche che possono essere decise in tempi rapidi e non prevedibili durante le programmazioni periodiche dei Docenti e del Consiglio di classe. In tal caso sarà opportuno avere l'autorizzazione a far effettuare tali visite, oltre che dalla dirigenza scolastica, anche dai docenti che in quel determinato giorno avrebbero avuto regolare lezione nella classe coinvolta nella visita guidata.

Le visite guidate possono svolgersi a piedi, con automezzi e/o treni anche per tempi superiori ad una turnazione ma comunque non oltre una giornata.

Si equiparano alle visite guidate anche le uscite per attività sportive: anch'esse spesso sono soggette a scansioni temporali non programmabili a lunga e media scadenza e legate, per esempio, alle varie fasi dei tornei e delle gare sportive di carattere locale, provinciale e interprovinciale.

Sia le uscite per attività sportive che le visite guidate si differenziano dalle Gite scolastiche in quanto a differenza di quest'ultime, dovranno concludersi nell'arco della giornata permettendo così agli studenti di rientrare a scuola in tempo utile da poter usufruire anche dei mezzi pubblici di trasporto per fare ritorno alle proprie abitazioni.

La scuola, sia per le visite guidate che per le uscite per attività sportiva, assicurerà la presenza di docenti in numero tale da veder garantita la sorveglianza degli studenti e la possibilità di far fronte ad eventuali imprevisti.

**Tempi:**

Entro la metà del mese di novembre la Commissione gite provvederà alla compilazione di un pacchetto proposte “viaggi d’istruzione 2012”. Tale pacchetto di proposte sarà diffuso fra gli studenti mediante il coordinatore di classe o proprio delegato.

Dopo consultazione nell’ambito della propria classe i docenti sentito il parere degli studenti potranno aderire ad una delle proposte del pacchetto ed indicarne una seconda come alternativa.

La notifica della proposta prescelta dovrà pervenire alla Commissione gite nei giorni successivi ai consigli di classe di novembre e comunque non oltre il 25 novembre 2011. In tale occasione il consiglio di classe dovrà ratificare sull’apposito modulo di adesione l’approvazione del viaggio prescelto. Dopo tali consigli di classe non potrà essere più esaminata alcuna proposta.

Entro il 17 dicembre dovrà pervenire alla scuola la destinazione gita delle singole classi con i bollettini recanti l’acconto del 50% del costo totale. Se la gita non potrà essere effettuata per cause non dipendenti dagli studenti la scuola restituirà l’intero acconto.

Le quote versate valgono come prenotazione per il viaggio e quindi eventuali rinunzie non danno diritto ad alcun rimborso della quota versata. In caso di malattia solo in presenza di idonea documentazione prodotta in tempi utili, stabiliti dall’agenzia di viaggio, si potrà avere titolo a parziale o totale rimborso della quota versata.

Il periodo previsto per l’effettuazione dei viaggi d’istruzione è dal 05 al 10 marzo 2012 salvo deroga.

**Requisiti:**

Per effettuare le attività di cui sopra occorre:

1. Modulo con proposte approvate dal consiglio di classe.
2. autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti;
3. Che il costo previsto, comprensivo delle spese di trasporto, non superi € 80,00 per ogni pernottamento per i viaggi su territorio nazionale - € 90,00 per i viaggi all’estero. Preso atto degli aumenti delle tariffe il costo può arrivare fino a € 100,00 per ogni pernottamento a discrezione del Consiglio di classe.
4. Per 1 o 2 giorni di pernottamento alla cifra di € 80,00 al giorno va aggiunto il costo del trasporto che comunque non deve superare € 30,00 al giorno per ogni alunno.
5. Che si versi l’acconto del 50% della quota indicata nel preventivo entro il 17 dicembre 2011 e il saldo dell’intera quota il 04 febbraio 2012 per gite con 5 pernottamenti, il 10 febbraio per gite con 1 o 2 pernottamenti e il 18 marzo per gite trekking.
6. Per quanto riguarda gli alunni diversamente abili ognuno di loro potrà essere accompagnato dal proprio insegnante di sostegno o da un altro insegnante; o, da un familiare o da altra persona delegata dalla famiglia purchè maggiorenne.

**Commissione gite**

La Commissione gite è composta da docenti incaricati.

Figline Valdarno, 20 ottobre 2011