

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

### Indice:

<b>ART. 1) Alunni -----</b>	<b>pag. 1</b>
<b>ART. 2) Comunicazioni con l'Istituto -----</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 3) Personale -----</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 4) Personale docente -----</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 5) Assistenti tecnici -----</b>	<b>pag. 13</b>
<b>ART. 6) Collaboratori scolastici -----</b>	<b>pag. 14</b>
<b>ART. 7) Assemblee e gruppi di studio -----</b>	<b>pag.15</b>
<b>ART. 8) Viaggi di istruzione e visite guidate, escursioni e visite di rappresentanza -----</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 9) Rapporti scuola – famiglia -----</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 10) Biblioteca -----</b>	<b>pag. 17</b>
<b>ART. 11) Laboratori -----</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 12) Materiale didattico -----</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART.13) Regolamento alternanza scuola-lavoro e stage -----</b>	<b>pag. 19</b>

**ART. 1) Alunni**

- 1) L'ingresso in Istituto è consentito nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni non è consentito sostare in Istituto se non in presenza di almeno un insegnante.
- 2) L'alunno è tenuto a presentarsi in perfetto orario alle lezioni.
- 3) Il secondo suono del campanello indica l'inizio delle lezioni: l'alunno deve trovarsi già in aula.
- 4) Ad ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico viene consegnato gratuitamente il libretto personale per le comunicazioni tra scuola e famiglia valido per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e dei permessi di uscita . In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, questo viene sostituito, dietro richiesta al Dirigente scolastico da parte dei genitori e con spese a carico dei richiedenti.
- 5) Nel corso dell'anno scolastico potranno essere concessi a ciascun allievo permessi di uscita anticipata, per gravi ed eccezionali motivi, previa richiesta scritta da parte dei genitori .
- 6) Durante l'intervallo non è consentito abbandonare l'Istituto.
- 7) In ciascuna ora gli alunni, accompagnati dall'insegnante, devono sistemarsi nell'aula indicata dall'orario delle lezioni e non devono cambiarla se non è stata data espressa autorizzazione.
- 8) Gli alunni escono dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione, segnalato dal suono della campanella: il cambio dell'aula deve essere effettuato con sollecitudine e nella massima disciplina.
- 9) E' vietato fumare in qualsiasi locale dell'Istituto.
- 10) Durante le lezioni nessun alunno deve allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro. Eccezionalmente l'insegnante può concedere agli allievi di uscire individualmente, non più di uno alla volta, per brevi periodi e solo in caso di necessità.
- 11) Al di fuori del normale orario di lezione, gli allievi possono essere autorizzati ad utilizzare, per motivi di studio, le aule dell'Istituto, da soli o in gruppo, purché ciò non interferisca con altre attività organizzate nella scuola. Possono altresì utilizzare le tecnologie informatiche laddove esse sono rese disponibili, previa prenotazione.
- 12) Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non risponde di furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.
- 13) Contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature è un dovere civico di tutti. Gli allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono

comportare provvedimenti disciplinari ed eventualmente conseguenze penali per gli autori.

- 14) L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata, il giorno della ripresa delle lezioni, all'insegnante della prima ora di lezione.
- 15) I motivi dell'assenza vengono resi noti sul libretto personale dal genitore dell'alunno o dall'alunno stesso, purché maggiorenne ed autorizzato dai genitori.
- 16) L'alunno che al rientro, dopo l'assenza, non presenta la giustificazione può essere ammesso alle lezioni, ma l'indomani, se di nuovo non avrà giustificato, potrà essere preso un provvedimento di non riammissione in classe se non accompagnato dai genitori.
- 17) Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente; non possono essere accettate giustificazioni cumulative.
- 18) L'assenza di cinque o più giorni deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche con un certificato medico dal quale risulti che l'alunno può riprendere le lezioni.
- 19) Non è ammesso entrare in ritardo se non per obiettive difficoltà. Qualora gli alunni, eccezionalmente, arrivino in ritardo, dopo le ore 8,20, 9.20, 10.20, ecc.. per non disturbare la lezione in corso, saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva. In caso di reiterati ritardi o assenze, il Dirigente scolastico potrà invitare gli insegnanti ad accertare (con maggiore frequenza) il grado di preparazione degli alunni interessati.
- 20) L'alunno che presenta richiesta di uscita anticipata deve consegnarla entro le ore 9,00 del mattino.
- 21) E' vietato utilizzare fotocamere, videocamere, registratori vocali e diffondere immagini con dati personali tramite internet o mms, in assenza di consenso esplicito dell'interessato. La violazione di detto divieto comporta provvedimenti disciplinari e multe da 3 a 18 mila euro e da 5 a 30 mila euro, irrogati dall'autorità garante della privacy.
- 22) E' vietato utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento. La violazione di tale divieto comporterà l'irrogazione di adeguate sanzioni disciplinari, compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione.
- 23) Durante l'orario delle lezioni nessun alunno può entrare in palestra se non in presenza dell'insegnante.
- 24) Gli alunni potranno accedere in palestra, per le lezioni di educazione fisica, solo se muniti di scarpette da ginnastica.
- 25) Le attrezzature utilizzate durante l'attività pratica devono essere riposte al termine della lezione.

26) La mancanza di adempimenti da parte degli studenti comporta, previo l'invito allo studente ad esporre le proprie ragioni e l'accertamento della responsabilità personale, l'adozione di provvedimenti disciplinari e l'irrogazione di sanzioni.

27) I seguenti comportamenti sono considerati mancanze disciplinari da sanzionare:

- Ripetuti ritardi ingiustificati all'ingresso o all'inizio della lezione
- Violazione del divieto del fumo
- Assenze ingiustificate e ripetute
- Uso del telefono cellulare in classe
- Utilizzo in classe di videocamere, fotocamere, registratori vocali
- Diffusione di immagini su internet con dati personali altrui senza il consenso dell'interessato
- Violazione delle norme di sicurezza
- Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni
- Comportamento scorretto in corso di assemblea
- Danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico
- Grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico

28) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

In relazione al **punto c – violazione del divieto di fumo** - le sanzioni vengono così individuate:

- a. ammonizione orale del docente
- b. ammonizione scritta del docente sul registro di classe
- c. richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico
- d. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza
- e. sospensione dalle lezioni
- f. allontanamento dalla comunità scolastica.

Il **Collegio dei Docenti** delega il Dirigente Scolastico a sanzionare l'alunno mediante sospensione con l'obbligo di frequenza.

Il **Consiglio di Classe** applica sanzioni di uno o più giorni e propone il voto 5 (cinque) in comportamento.

29) Le sanzioni devono essere tempestive e proporzionate all'infrazione commessa. Esse si ispirano al principio della riparazione del danno, e vengono così individuate:

- ammonizione orale del docente
- ammonizione scritta del docente sul registro di classe
- richiamo orale da parte del Dirigente scolastico
- ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico
- allontanamento dalla comunità scolastica

Nel caso in cui la mancanza disciplinare si configuri come reato o come pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente scolastico ha facoltà di denunciare lo studente alle autorità giudiziarie. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

sono sempre adottate dal Consiglio di Classe per periodi inferiori ai 15 gg, dal Consiglio d'Istituto per periodi superiori ai 15 gg.

- 30) Contro le sanzioni diverse da quelle di cui al comma precedente è ammesso ricorso da parte degli studenti alla Commissione di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
- 31) Tutti gli interventi che hanno dato luogo all'adozione di provvedimenti e/o all'irrogazione di sanzioni saranno oggetto di valutazione per la definizione del voto di condotta.
- 32) In base al Dpr 105/01, art.2 comma 1, si può richiedere un locale organizzato quale luogo di ritrovo per i giovani nell'orario pomeridiano dopo la frequenza delle lezioni, con piena assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti.

### **COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

1. L'Organo di Garanzia Interno (OGI ) dura in carica un anno scolastico; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto: da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori: i suoi membri non possono essere meno di quattro.
2. In prima convocazione l'OGI delibera con la presenza della totalità dei componenti, nelle successive convocazioni in presenza di non meno dei  $\frac{3}{4}$ .
3. L'OGI decide sui ricorsi degli studenti contro le sanzioni ad essi comminate e decide sui conflitti che sorgono quando vi siano due parti, persone o gruppi, che esprimano opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
4. È convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
5. La decisione, debitamente motivata, è comunicata in forma scritta alle parti entro 10 giorni. Essa è preceduta dall'audizione delle parti in ordine all'interpretazione del regolamento.
6. Contro le decisioni che hanno stabilito l'allontanamento di un alunno dalla scuola è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 gg dalla ricevuta comunicazione, ai sensi dell'art.328 (decreto legislativo 16 aprile1994, n.297) che decide in via definitiva, sentito l'organo di garanzia .

### **P.U.A. (POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA SCUOLA ESEMPLARE)**

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare **Internet** per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

**Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su Internet si rende necessario regolamentarne l'uso**

- ✓ È vietato inserire/scaricare files o software sulle singole postazioni senza aver chiesto preventivamente il permesso al docente presente in laboratorio o al tecnico responsabile del medesimo.
- ✓ Per utilizzare unità di archiviazione USB e CD/DVD personali è necessario chiedere il permesso al docente presente in laboratorio o al tecnico responsabile del medesimo e sottoporli al controllo antivirus
- ✓ I docenti e gli alunni devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
- ✓ Gli studenti devono essere educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.
- ✓ Se ne venissero a contatto devono sempre riferire l'indirizzo Internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico
- ✓ Tutti gli utenti connessi ad Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet (Diritti d'Autore, **netiquette**, ...)
- ✓ Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- ✓ Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.
- ✓ Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.
- ✓ Agli studenti è consentito solo l'accesso a forum moderati; inoltre, è possibile attivare, nel contesto scolastico, forum moderati, in cui il ruolo di moderatore deve essere svolto da docenti con esperienza o specifica formazione sul tema trattato, oltre che di padronanza dello strumento.
- ✓ Agli studenti è consentito creare blog ove pubblicare i propri lavori con la supervisione di un docente responsabile dei materiali proposti.

## NETIQUETTE

Internet è una comunità eterogenea; le buone maniere quindi sono indispensabili per la convivenza a cui tutti sono tenuti ad adeguarsi:

- ✓ Quando si arriva in un nuovo newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica, è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare propri messaggi in giro per il mondo: in tale modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo con cui lo si tratta in tale comunità.
- ✓ Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- ✓ Non divagare rispetto all'argomento del newsgroup o della lista di distribuzione.
- ✓ Se si risponde a un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale.
- ✓ Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contro-messaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.
- ✓ Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- ✓ Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione.
- ✓ Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- ✓ Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

### **Evitate comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali:**

- ✓ violare la sicurezza di archivi e computer della rete;
- ✓ violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
- ✓ compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, ecc.) costruiti appositamente; tali comportamenti costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalla legge.

Agli studenti **non** è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico e **soprattutto è fatto loro divieto** di essere provvisti, nei laboratori di Informatica, di cellulare attivo, ciò per evitare danni alle componenti le postazioni del medesimo laboratorio.

Per ogni ulteriore chiarimento, ciascuno studente potrà fare riferimento al documento PUA (allegato D del POF) che è a disposizione per la consultazione sia in Segreteria che sul sito della scuola.

**Quadro riassuntivo:**

<b>Dovere da rispettare</b>	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Provvedimenti e sanzioni</b>	<b>Organi competenti ad emanare i provvedimenti</b>
Divieto di uso del telefono cellulare in classe e nei laboratori	Uso del telefono cellulare in classe e nei laboratori	-Richiamo verbale -Ritiro temporaneo del telefono cellulare -Avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -Convocazione delle famiglie	Insegnante  Dirigente Scolastico
Divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere, registratori, di diffusione di immagini con dati personali altrui tramite internet o mms, in assenza di consenso esplicito dell'interessato	Utilizzo di videocamere, fotocamere, registratori, di diffusione di immagini con dati personali altrui tramite internet o mms, in assenza di consenso esplicito dell'interessato	-Richiamo verbale -Ritiro temporaneo del telefono cellulare, della videocamera, della fotocamera, del registratore -Avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -Convocazione delle famiglie -Multe da 3 a 18 mila euro o da 5 a 30 mila	Insegnante  Dirigente Scolastico  Garante della privacy
Frequenza regolare delle lezioni e assolvimento costante degli impegni di studio	-ritardi -ritardi frequenti -assenze ingiustificate -ritardi nella giustificazione assenze - uscite frequenti -assenze di massa -impreparazione frequente	-richiamo verbale -nota disciplinare -avviso alle famiglie -convocazione delle famiglie -valutazione ai fini del voto di condotta	Insegnante  Dirigente Scolastico  Garante della privacy

Rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei compagni	Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di altro personale, dei compagni, con atti, gesti, parole, atteggiamenti, ingiurie, furto, lesioni, percosse ed altri reati	-richiamo verbale -nota disciplinare -avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -convocazione delle famiglie -allontanamento provvisorio dalle lezioni -denuncia alle autorità preposte	Insegnante  Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe
Correttezza nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri	Comportamento scorretto durante la lezione, l'intervallo, le assemblee	-richiamo verbale -nota disciplinare -avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -convocazione delle famiglie -allontanamento provvisorio dalle lezioni -sospensione delle assemblee	Insegnante  Dirigente Scolastico
Correttezza nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri	Comportamento scorretto di massa nelle assemblee	-richiamo verbale -nota disciplinare -avviso alle famiglie, se il comportamento scorretto si ripete -convocazione delle famiglie -allontanamento provvisorio dalle lezioni -sospensione delle assemblee -denuncia alle autorità preposte.	Dirigente Scolastico
Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	-uso delle uscite di sicurezza senza permesso  -comportamenti pericolosi per sé e/o per altri	-richiamo verbale -nota disciplinare -avviso alle famiglie se il comportamento scorretto si ripete -convocazione delle famiglie -allontanamento provvisorio dalle lezioni	Insegnante  Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe  Consiglio d'Istituto



**ART. 3) Personale**

- a) Per essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, ciascun dipendente dovrà fornire copia della patente di guida
- b) La vigilanza al piano, nelle aule, nei laboratori, in palestra, sarà effettuata dal personale preposto (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici)
- c) L'uso dei materiali e delle attrezzature disponibili è consentito solo per le necessità legate al funzionamento dell'Istituto
- d) Le richieste di permessi e di ferie dovranno essere effettuate con congruo anticipo (minimo 3 giorni); nella sede distaccata saranno consegnate al Fiduciario (sempre nei tempi suddetti), mentre nella sede centrale direttamente alla segreteria.
- e) In caso di permessi urgenti il personale di entrambe le sedi è tenuto a comunicare la propria necessità alla segreteria della sede centrale non oltre le ore 8.10 del giorno precedente.
- f) I permessi orari vanno richiesti con ventiquattro ore di anticipo; in caso di urgenza il personale ATA si rivolgerà al DSGA che se ne farà portavoce al DS ai fini dell'autorizzazione, mentre il personale docente ne dovrà dare comunicazione direttamente al DS o alle persone preposte (Fiduciario o Vice Preside)

**P.U.A. POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA SCUOLA ESEMPLARE**

Per l'utilizzazione del sistema informatico, di cui l'Istituto dispone, il personale scolastico potrà fare riferimento alla PUA (allegato D del POF), dovrà sottoscriverla e dovrà essere consapevole che l'uso di Internet verrà monitorato e segnalato.

**ART. 4) Personale docente**

1. L'insegnante deve trovarsi in aula 5 minuti prima del suono della campanella per assistere all'entrata degli alunni.
2. Al termine dell'ultima ora di lezione gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.
3. Il Professore ha l'obbligo di fare l'appello degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnare gli assenti, i ritardatari, le assenze giustificate e non, di trascrivere gli argomenti delle lezioni svolte.
4. Il Professore che segnala sul registro il ritardo di uno o più allievi è tenuto a scrivere esattamente l'orario d'ingresso dello/degli stessi.
5. Il Professore deve custodire il proprio registro come documento ufficiale e tenerlo costantemente aggiornato; deve prelevare personalmente senza avvalersi di terzi.
6. Durante l'intervallo tra la III e la IV ora di lezione i docenti della terza ora vigileranno sul comportamento degli alunni.
7. Gli insegnanti non dovranno lasciar uscire dall'aula più di un solo alunno per volta.
8. Gli insegnanti devono intervenire, per assicurare il rispetto delle regole di comportamento nell'ambito dell'Istituto, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
9. Anche la presenza di un solo alunno durante gli scioperi o le astensioni collettive impone che l'insegnante sia in aula.
10. Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano.
11. Nessun docente può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal preside su richiesta scritta.
12. Gli insegnanti, ad eccezione di quelli di educazione fisica, potranno accedere in palestra previa richiesta al Dirigente Scolastico.
13. Il docente che, per motivi personali, ha necessità di abbandonare l'aula deve richiedere la vigilanza dei collaboratori scolastici.
14. E' fatto divieto ai docenti, di utilizzare i cellulari in classe, al fine non solo di assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, ma anche per offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
15. Il docente di sostegno, essendo contitolare e di supporto alla classe, in caso di assenza del disabile, deve rimanere in classe.
16. I docenti con orario di servizio a disposizione, devono essere presenti nell'Istituto per essere utilizzati in caso di sopraggiunte necessità.
17. I docenti sono tenuti alla massima collaborazione con i coordinatori di classe
18. I coordinatori di classe, fatte salve le convocazioni programmate nell'ambito del piano annuale delle attività, potranno convocare, previo parere del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Classe ogni volta che ne ravvisino l'opportunità, in aderenza con la progettazione didattica e le periodiche verifiche curriculari.

## Il Coordinatore:

1. **propone** la convocazione dei Consigli di classe nelle scansioni temporali più opportune per le esigenze delle singole classi, purché nel rispetto del monte orario programmato dal Collegio Docenti nel Piano annuale delle attività;
1. **raccoglie** dai docenti del Consiglio di classe informazioni sugli alunni in difficoltà ed informa con urgenza la famiglia al fine di individuare, con la stessa, le strategie più idonee;
2. **concorda** con i colleghi le scadenze, le tipologie, gli obiettivi e i criteri di valutazione delle verifiche da effettuare;
3. **funge** da referente fra il Dirigente Scolastico, i Docenti funzione strumentali e il Consiglio di classe;
4. **cura** la regolarità della certificazione dell'avvenuto o non avvenuto saldo dei debiti formativi;
5. **coordina** e controlla la regolarità delle operazioni relative all'adozione dei libri di testo, rapportandosi con i coordinatori delle classi del biennio in obbligo scolastico, del monoennio di qualifica e del biennio post-qualifica;
6. **funge** nelle prime classi da **Tutor**.
7. **si rapporta** costantemente con il D. S.

## I **Tutor** provvedono a:

- illustrare agli alunni il "Programma di Accoglienza" (visita dell'Istituto, raccolta e rielaborazione dei dati dei test di ingresso);
- somministrare agli alunni i questionari/test sulla motivazione allo studio;
- tracciare un breve profilo per ciascun alunno da illustrare al C.d.C., utilizzando i risultati raccolti da tutti i test somministrati ed evidenziando eventuali soggetti a rischio;
- far acquisire agli alunni consapevolezza del proprio ruolo di studente;
- sollecitare e potenziare i rapporti docenti - alunni – famiglia;

**ART. 5) Assistenti tecnici**

- 1) L'aiutante tecnico coadiuva l'insegnante in tutte le operazioni che si svolgono nei laboratori e nell'utilizzo delle apparecchiature tecniche nell'ambito dell'istituto.
  
- 2) L'aiutante tecnico:
  - a) deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;
  
  - b) deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante responsabile del laboratorio individuando la classe responsabile e l'insegnante impegnato;
  
  - c) e' tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
  
  - d) deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per le svolgimenti delle esercitazioni e predisporre i materiali da utilizzare nelle attività pratiche;
  
  - e) deve provvedere alla messa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
  
  - f) deve provvedere alla riparazione delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

**ART. 6) Collaboratori scolastici**

- a)** ciascun collaboratore scolastico deve tenere costantemente puliti le aule, i banchi, le cattedre, i pavimenti, i vetri delle porte e delle finestre (facciata interna) della zona affidatagli;
- b)** ciascun collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte che se ne presenti la necessità;
- c)** gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi indicate al più presto;
- d)** ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose;
- e)** deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- f)** Tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto;
- g)** I collaboratori scolastici di servizio nei laboratori devono chiudere a chiave la porta di accesso nella zona dei reparti quando non vi è lezione; devono inoltre impedire l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che le stesse siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato oppure accompagnarle da DS o dal DSGA;
- h)** Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare che nelle aule, nei laboratori e nei reparti di lavorazione non siano rimasti allievi. Nel caso vengano rinvenuti oggetti smarriti o dimenticati, gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari;
- i)** Al termine delle attività giornaliere il collaboratore scolastico custode dell'Istituto (o il suo sostituto) deve:
- controllare che nei singoli reparti, nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale;
  - controllare che le porte dei reparti siano chiuse a chiave;
  - chiudere a chiave le porte degli uffici;
  - chiudere gli interruttori generali;
  - controllare e chiudere tutte le finestre;
  - chiudere a chiave tutte le porte di accesso;

- procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale;
- segnalare immediatamente al preside ogni anomalia riscontrata.

### **Art. 7) Assemblee e gruppi di studio**

- 1) Le assemblee di classe e di Istituto, la loro conduzione e il loro funzionamento sono regolati dagli articoli 42-43-44 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 e successive modifiche, cui si rinvia per tutto quanto qui non riportato.
- 2) La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata almeno cinque giorni prima, deve contenere l'ordine del giorno, deve contenere l'autorizzazione degli insegnanti le cui ore di lezione sono occupate dall'assemblea.
- 3) Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea la classe deve consegnare al Dirigente Scolastico il verbale delle discussioni tenute. La mancata presentazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea.
- 4) Le assemblee possono essere concesse solo al mattino, con esclusione della prima ora di lezione.
- 5) Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea di classe non svolta, né anticiparne lo svolgimento al mese precedente.
- 6) Gli studenti che siano presenti in Istituto il giorno fissato per l'assemblea d'istituto devono obbligatoriamente parteciparvi.
- 7) Previa organizzazione della dirigenza, l'onere della gestione interna dell'assemblea d'Istituto deve essere affidata ai suoi componenti che nominano di volta in volta i rappresentanti della sicurezza, comunicano i nominativi ed i rispettivi incarichi.
- 8) Al termine delle assemblee di classe le lezioni riprendono regolarmente.
- 9) Le attività di cui al comma 6 dell'art. 43 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 devono essere richieste presentando un programma dettagliato nel quale siano specificati i contenuti, le finalità e la durata delle attività stesse.
- 10) Possono essere concesse dal Dirigente Scolastico autorizzazioni per la formazione di gruppi di studio e per il loro funzionamento in ore non coincidenti con quelle di lezione.
- 11) I gruppi di studio devono essere coordinati da un docente, che partecipa alle riunioni, assumendosi anche il compito della vigilanza.
- 12) La richiesta per la formazione e la riunione di un gruppo di studio deve essere firmata dai partecipanti e dal docente e deve contenere il programma e l'ora d'inizio e di termine.
- 13) Per la partecipazione ai gruppi di studio dei minorenni è necessaria la richiesta dei genitori.
- 14) L'assemblea dei rappresentanti di classe di tutte o di parte delle classi dell'Istituto può essere concessa dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata e firmata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, soltanto una volta in preparazione delle assemblee di classe e una volta in preparazione delle assemblee di Istituto.

**ART. 8) Viaggi di istruzione e visite guidate - escursioni e visite di rappresentanza**

- 1) I viaggi d'istruzione, le visite guidate e di rappresentanza di più giorni e le escursioni sono effettuate, ove possibile, con congrui contributi della scuola che coprano le spese in tutto o in parte, in modo da non gravare eccessivamente sulle famiglie.
- 2) I docenti interessati a visite guidate e di rappresentanza, a viaggi d'istruzione ed escursioni, presentano un progetto, individuando gli obiettivi didattici della visita o del viaggio, al consiglio di classe.
- 3) Le deliberazioni relative alle visite guidate o di rappresentanza, ai viaggi di istruzione ed alle escursioni devono essere assunte dai Consigli di classe, i quali individuano le mete in funzione di finalità culturali ed educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi.
- 4) E' fatto divieto al personale della scuola di raccogliere e trattenere nei locali della scuola le quote di partecipazione degli alunni a visite guidate, viaggi di istruzione e progetti. Le quote eventualmente raccolte devono essere versate sul C/C della scuola nel più breve tempo possibile.
- 5) I Consigli di classe, nella deliberazione di cui al punto precedente, devono anche individuare i docenti relatori del progetto.
- 6) Non sono ammessi visite e viaggi di durata superiore a 5 giorni di lezione ai quali possono essere aggiunti uno o eccezionalmente due giorni festivi. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di derogare a tale prescrizione in presenza di particolari motivazioni di carattere culturale e formativo.
- 7) Una classe non può compiere più di una visita o viaggio d'istruzione della durata di più giorni nel corso dell'anno scolastico.
- 8) Non è consentito effettuare visite guidate e di rappresentanza o viaggi di istruzione o escursioni nell'ultimo mese dell'anno scolastico, salvo motivi particolari.
- 9) Ad ogni visita guidata o di rappresentanza, o viaggio d'istruzione o escursione deve partecipare la totalità degli appartenenti a ciascuna classe salvo particolari situazioni che il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta al fine di concedere una deroga a tale regola.
- 10) Ad ogni visita di rappresentanza parteciperanno o le classi coinvolte nel progetto o una rappresentanza di studenti.
- 11) Le deliberazioni assunte dai Consigli di classe circa le visite ed i viaggi di istruzione, di rappresentanza e le escursioni, sono realizzabili purché rispettose della programmazione curricolare.
- 12) Per partecipare ad una visita di rappresentanza o ad un viaggio d'istruzione, ad una visita guidata o ad una escursione gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità.
- 13) Al termine delle visite guidate o di rappresentanza, dei viaggi di istruzione o di una escursione, i docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi.

**ART. 9) Rapporti scuola - famiglia**

- 1) I genitori degli alunni sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità
- 2) Durante l'anno scolastico si svolgeranno incontri tra i Consigli di classe e i genitori degli alunni, secondo un calendario che sarà tempestivamente comunicato a tutte le famiglie.
- 3) Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di classe su richiesta scritta formulata da almeno il 20% dei genitori degli allievi della classe.
- 4) Il Dirigente Scolastico comunicherà direttamente alle famiglie dei propri allievi, tramite lettera, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.
- 5) Le famiglie potranno anche essere informate telefonicamente di ogni fatto o comportamento che il Dirigente Scolastico ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.
- 6) I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario.
- 7) I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente Scolastico su appuntamento.

**ART. 10) Biblioteca**

1. La biblioteca è comune ai professori e agli alunni.
2. L'orario di funzionamento è affisso alla porta della biblioteca.
3. Soltanto il bibliotecario e i docenti che con lui cooperano ammettono gli alunni nella biblioteca per la consultazione e i prestiti.
4. Il prestito viene concesso per una durata massima di venti giorni e per un massimo di due volumi per volta.
5. Una settimana prima del termine delle lezioni il bibliotecario deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.
6. I volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

**ART. 11) Laboratori**

1. L'uso dei laboratori è consentito solo alle classi che hanno l'attività di laboratorio in orario.
2. Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate dal docente della materia e/o in presenza del docente di laboratorio.
3. Durante l'attività nei laboratori, alunni, insegnanti ed aiutanti tecnici sono tenuti a fare uso dei mezzi antinfortunistici messi a disposizione.
4. Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare di porvi rimedio.
5. All'inizio ed al termine delle lezioni gli insegnanti e l'aiutante tecnico procederanno in presenza degli alunni al controllo delle attrezzature ad essi assegnate.
6. Gli studenti non devono essere mai lasciati soli in laboratorio in modo da evitare danneggiamenti
7. Durante l'orario delle lezioni, nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.
8. Non si possono introdurre zaini o cartelle nei laboratori.
9. Non si possono consumare cibi o bevande nei laboratori.
10. Alla fine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in ordine.
11. E' severamente vietato utilizzare siti non rispondenti ad esigenze didattiche.
12. I docenti che hanno necessità di utilizzare i laboratori nelle ore pomeridiane e serali per attività di progetto devono anticipatamente stabilire le ore e i giorni di impegno dei laboratori al fine di evitare sovrapposizioni;
13. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni di un laboratorio o reparto di lavorazione in ogni momento dell'anno. Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.

**ART. 12) Materiale didattico**

- 1) Il personale operante nell'Istituto, ciascuno per l'area di propria competenza, è abilitato a presentare richieste di acquisto sia di macchinari ed attrezzature che ritenga necessarie sia di materiale di consumo da utilizzare nell'attività da svolgere. Le richieste vanno presentate al Dirigente della scuola, corredate da:
  - una relazione sullo stato di necessità;
  - indicazioni precise sulle qualità e caratteristiche tecniche richieste;
  - indicazioni circa eventuali ditte fornitrici.
- 2) Le richieste sono valutate dal Dirigente coadiuvato, eventualmente, da personale competente in materia.

**ART. 13 ) REGOLAMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E STAGE****ARTICOLO 1**

Comportamento del tirocinante in servizio

1. Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli e le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
2. Impostare i rapporti con i colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione;
3. Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
4. Non divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di lavoro dell'azienda;
5. Non disporre o cedere senza autorizzazione scritta della Direzione aziendale, cose o beni di proprietà dell'azienda;
6. Non fumare durante il servizio e nei locali dove è esposto l'apposito cartello;
7. Le uniformi di servizio devono essere tenute sempre in ordine, pulite e stirate. L'utilizzo del badge di riconoscimento (targhetta con il nome) è obbligatorio per tutti i tirocinanti.

**ARTICOLO 2**

Diritti e doveri del tirocinante

Al fine di garantire una corretta gestione del tirocinio da parte dell'azienda si chiede al tirocinante di rispettare le seguenti indicazioni:

1. Svolgere l'attività giornaliera di tirocinio nell'orario definito dal Tutor aziendale e comunicato al tirocinante al suo arrivo in azienda;
2. Rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto lo staff. Tali regole verranno comunicate al tirocinante dal Direttore e dal suo Tutor aziendale;

3. Presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio referente aziendale che si impegna a risolvere in accordo con il referente Tutor scolastico;
4. Comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor l'eventuale assenza per malattia. Le assenze superiori a due giorni devono essere giustificate con certificato medico.