



IPSSAR "GIUSEPPE MAFFIOLI"



ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74
31033 Castelfranco Veneto (TV)

Sito internet: www.ipssarmaffioli.gov.it

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

C.F.: 81003990264 - Codice fatturazione elettronica: UFXM49

E-mail Istituto: posta@ipssarmaffioli.it

Cod. Mecc.: Sede Centrale TVRH01000N Corso Serale TVRH010503

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it - Cod. Mecc. TVRH01004T



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI CRESANO DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Crespano del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 - Fax: 0423/939132

E-mail: crespano@ipssarmaffioli.it - Cod. Mecc. TVRH01005V

Prot.n.0003006/2017/D01

Castelfranco Veneto, 24-02-2017

Comunicato n. 0678

REGOLAMENTO Di ISTITUTO
delibera n. 13 del CI del 22/02/2017
Allegato al PTOF 2016/2019



IPSSAR " GIUSEPPE MAFFIOLI"

Scuola accreditata Organismo di Formazione Regione Veneto

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
CAP. 1 DIRITTI E MODALITA' PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA.....	3
<i>Diritti e partecipazione degli studenti</i>	3
REGOLAMENTO UDITORE.....	4
<i>Partecipazione e Modalità comunicazioni scuola-famiglia</i>	5
<i>Norme per la riproduzione fotografica, informatica e audiovisiva</i>	5
<i>Norme in materia di uso del cellulare e altri dispositivi</i>	6
<i>Uscita da scuola</i>	7
<i>Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni</i>	7
<i>Utilizzo mezzi di trasporto dell'Istituto</i>	8
CAP. 2 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	9
<i>Collegio dei docenti</i>	10
<i>Consiglio di istituto</i>	10
<i>Consiglio di classe</i>	12
<i>Organo di garanzia interno all'Istituto</i>	13
<i>Comitato di valutazione- REGOLAMENTO D'ISTITUTO</i>	13
CAP. 3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	14
<i>Disposizioni generali</i>	15
<i>Descrizione comportamenti che determinano sanzioni</i>	18
CAP. 4 REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE.....	23
<i>Principi generali</i>	23
<i>Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative</i>	24
<i>Tempi e mete per ogni classe</i>	25
<i>Modalità organizzative e docenti accompagnatori</i>	25
<i>Linee guida sicurezza per i docenti</i>	26
<i>Adempimenti delle famiglie per la sicurezza degli studenti</i>	27
<i>Verbale sopralluogo e ritiro SERALE per docenti accompagnatori</i>	28
CAP. 5 EDA: EDUCAZIONE DEGLI ADULTI.....	29
<i>Articolazione percorso serale Istruzione – quadri orari</i>	29
<i>Scrutinio e certificazioni della programmazione modulare</i>	31
<i>Religione cattolica</i>	31
<i>Riconoscimento dei crediti</i>	31
<i>Piano di studio personalizzato- patto formativo</i>	31
CAP. 6 REGOLAMENTO DIVIETO FUMO.....	32
<i>Riferimenti normativi</i>	32
<i>Finalità</i>	32
<i>Divieto di fumo</i>	33
<i>Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo</i>	33
<i>Sanzioni</i>	33
<i>Procedura di accertamento</i>	34
<i>Pagamento delle contravvenzioni</i>	34
<i>Attività di supporto</i>	34
<i>Norme finali</i>	35
<i>Fac simile F23</i>	35
CAP. 7 UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO.....	36
<i>Norme per l'uso degli spazi scolastici di pomeriggio</i>	37
<i>Norme generali uso laboratori</i>	37
<i>Norme generali utilizzo laboratori di cucina, sala-bar, accoglienza turistica</i>	38
<i>Norme specifiche laboratori di cucina e sala-bar</i>	38
<i>Norme specifiche laboratorio di Informatica</i>	39
<i>Norme specifiche laboratorio di chimica</i>	39
<i>Descrizione divise adottate dall'istituto</i>	39
CAP. 8 REGOLAMENTO PALESTRA.....	40
<i>Linee generali utilizzo palestra</i>	40
<i>Premessa</i>	40
<i>Norme generali e compiti dell'insegnante</i>	40

<i>Norme generali per i collaboratori di palestra</i>	41
<i>Norme generali per gli alunni</i>	41
<i>Norme specifiche per la palestra di Castelfranco Veneto</i>	42
<i>Norme specifiche per la palestra di Crespano</i>	42
<i>Norme specifiche per la palestra di Montebelluna</i>	43
CAP. 9 LINEE GUIDA SICUREZZA NEI LABORATORI.....	44
<i>indicazioni essenziali per l'igiene del lavoro nel laboratorio di cucina</i>	44
<i>Indicazioni essenziali per LA SICUREZZA NEL laboratorio di chimica e biologia</i>	45
CAP. 10 MATERIALI E NORMATIVA.....	45
<i>Normativa</i>	45
<i>Norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione</i>	46

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto, comprendente regolamenti specifici, sulla base delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), della Carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni), disciplina le seguenti materie:

- diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola;
- partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione;
- funzionamento degli organi collegiali;
- utilizzo degli spazi comuni, delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, del fotocopiatore;
- vigilanza degli allievi dell'istituto in relazione all'ingresso, alla permanenza e all'uscita;
- gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni;
- viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali;
- utilizzo dei mezzi di trasporto interno;
- doveri degli alunni e sanzioni disciplinari;
- misure per garantire la sicurezza nei laboratori (CUCINA, SALA, INFORMATICA, PALESTRA);
- norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione.

CAP. 1 DIRITTI E MODALITA' PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

DIRITTI E PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

Organismi di partecipazione degli studenti

La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, entrato in vigore con il DPR 249 del 24 giugno 1998 e modificato dal DPR 235 del 21 novembre 1998. Articoli 1, 2, 3.

La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari: vedi DPR 567 del 10 ottobre 1996.

La Consulta Provinciale degli studenti è istituita ai sensi del D.P.R. del 10 ottobre 1996, n. 567 e successiva modifica con D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156.

Il diritto di assemblea degli studenti è regolamentato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 12-art. 13-art. 14.

Diritto alla riservatezza

Diritto alla riservatezza: si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Legge 24 marzo 2001 n°127, D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 denominato Codice sulla protezione dei dati personali).

Diritto all'informazione.

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

REGOLAMENTO UDITORE

Il presente regolamento ha le seguenti finalità:

- prevenire la dispersione scolastica;
- venire incontro alle esigenze di orientamento delle famiglie e degli utenti;
- favorire l'integrazione degli stranieri per l'insegnamento della lingua e della cultura italiana;
- permettere un'esperienza di scolarizzazione;
- offrire opportunità di sostegno e orientamento sussidiario agli stranieri che intendono prepararsi per gli esami integrativi e di idoneità.

PRINCIPI GENERALI

L'“uditore” fa domanda su un modello prestampato della scuola. Un “uditore” deve pagare, con versamento distinto da quello di iscrizione ordinario e con causale apposita, sia la quota aggiuntiva deliberata dal Consiglio di Istituto, sia la quota per l'estensione della assicurazione per infortuni dell'anno scolastico in corso. Non frequenta le lezioni di Educazione fisica o Religione.

Un “uditore” riceve un cartellino di riconoscimento dall'ufficio scolastico, viene identificato dall'Istituto per l'anno scolastico in corso come “uditore” ed inserito nel “Registro degli uditori” nell'anno corrente.

L'insegnante attesta, sul libretto personale assegnato all' “uditore”, la presenza alla lezione.

STUDENTI OLTRE OBBLIGO SCOLASTICO- RITIRATI DA ALTRO ISTITUTO

Fatto salvo il diritto-dovere all'istruzione, lo studente minorenni è ammesso a frequentare dopo l'eventuale, regolare e documentato ritiro dalla frequenza delle lezioni in altro istituto, solo dalla classe terza, in presenza di condizioni logistiche favorevoli. È richiesta la presentazione del curriculum e del parere del Dirigente della scuola di provenienza. Non è ammessa la frequenza di “uditori” provenienti dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe.

Gli “uditori” :

- a) sono assegnati alle classi solo dopo il parere favorevole dei relativi consigli di classe;
- b) sono iscritti nel registro di classe in cui è trascritto il loro nome e cognome, seguito dalla lettera “u”;
- c) assistono volontariamente alle lezioni; è inoltre consentita la frequenza saltuaria (al massimo, tre giorni la settimana), ai fini dell'inserimento nel corso di studi che si intenderà frequentare, in contemporanea con l'iscrizione nella scuola pubblica di provenienza (paritaria o statale), previo nulla osta del Dirigente della scuola stessa di provenienza;
- d) non giustificano le assenze, in quanto assistono soltanto alle lezioni e non partecipano attivamente;
- e) possono partecipare ai corsi di recupero o allo sportello previa autorizzazione del Dirigente, se frequentano i corsi insieme con gli studenti iscritti nell'Istituto. È da escludere la possibilità della frequenza singola, dal momento che i fondi per il recupero sono vincolati e finalizzati agli studenti iscritti e frequentanti;
- f) a loro richiesta possono sottoporsi a verifiche (scritte e orali) senza obbligo di registrazione delle valutazioni da parte dei docenti, né di comunicazioni trimestrali da parte della scuola.

CORSI SERALI

L'uditore dei corsi serali è un adulto che ha fatto domanda motivata al Dirigente scolastico di poter essere “uditore” da ottobre a maggio. Il dirigente, acquisita la domanda – fatta su apposito modello – sentito il Coordinatore di livello, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa (presenza di parenti fra il personale docente, incompatibilità ambientale ed altri conflitti di interesse), dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore. L'ammissione dello studente maggiorenne non è soggetta a vincoli – salvo quello della frequenza esclusiva ai corsi serali – se non quelli posti dal Dirigente che motiva, seguendo i dettami della legge 241/90, l'eventuale esclusione.

All'uditore dei corsi serali si applicano i principi generali previsti nell'art. 1 ed il secondo comma dell'art.2.

Lo status di uditore, vista la natura sperimentale e non codificata dello status stesso, non può consentire di fruire dei permessi Diritto allo studio – cd 150 ore – per gli studenti lavoratori.

La frequenza dell'uditore cessa, comunque, entro il 15 maggio.

Gli obiettivi di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della Scuola. Il loro ruolo fondamentale è quello di favorire i rapporti tra le varie componenti della SCUOLA. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio. L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

- a) la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;
- b) le assemblee di classe, di sede e d'Istituto;
- c) Il comitato dei genitori – I genitori possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente.
- d) l'associazione genitori.

Assemblea:

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per iscritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione.

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento. Con le stesse modalità la maggioranza dei rappresentanti dei genitori di una sezione o 1/3 dei genitori di sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dell'assemblea di Istituto o di sezione. I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante affissione all'albo.

Tutte le riunioni vengono convocate fuori dell'orario di lezione.

Di ogni assemblea, a cura dei proponenti, verrà redatto apposito verbale che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Comunicazione ai genitori

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso comunicazioni scritte, verbali, telefoniche o telematiche. Le comunicazioni scritte vengono trasmesse attraverso l'apposito spazio del libretto personale degli alunni.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica e/o il sito web dell'Istituto.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica in casi di particolare urgenza. I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico e alla scuola e ad indicare, in caso di indisponibilità, i famigliari a cui rivolgersi per comunicazioni urgenti relative ad infortunio od indisposizione grave del proprio figlio. Si invitano inoltre a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica per facilitare le comunicazioni istituzionali.

Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio si prevedono i ricevimenti settimanali dei genitori e due ricevimenti generali collettivi da tenersi prima della fine dei rispettivi periodi valutativi. I ricevimenti dei genitori sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

I genitori e gli studenti possono visionare l'andamento didattico sul sito della scuola www.ipssarmaffioli.it mediante autenticazione attraverso l'inserimento di login e password dal link "Classe Viva".

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento telefonico.

Per quanto riguarda l'informazione circa l'andamento della valutazione dei propri figli i genitori possono richiedere, anche verbalmente, al/ai docente/i interessato/i, la comunicazione sul diario dei voti delle diverse prove di verifica. I docenti sono autorizzati a rilasciare copia a pagamento delle prove scritte o grafiche, previa richiesta.

I docenti sono tenuti ad inviare tutto il materiale possibile attraverso il registro elettronico (didattica) al fine di limitare un eccessivo consumo di carta. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Non è permessa alcuna riproduzione di materiale cartaceo, informatico od audiovisivo in dotazione all'Istituto senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Al servizio di fotocopiatrice sono addetti i collaboratori scolastici incaricati in ogni plesso

Al servizio di riproduzione informatica o audiovisiva è addetto l'assistente tecnico di informatica.

Le fotocopie ad esclusione di quelle ad uso ufficio/didattico o riproducenti testi di prove di verifica da dare agli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, da uno dei due collaboratori del Dirigente scolastico e dal direttore/vicedirettore per quanto riguarda le sedi coordinate.

Annualmente il DSGA fissa il costo della fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice.

La riproduzione di materiale informatico o audiovisivo deve essere richiesta esclusivamente al Dirigente o ad uno dei due collaboratori del Dirigente o ai direttori di sede o al DSGA se si tratta di materiale informatico ad uso ufficio.

La richiesta va fatta di norma almeno due giorni prima su apposito modulo. I moduli vanno conservati a cura dell'ufficio preposto.

Per le richieste effettuate in giornata non si garantisce la loro effettuazione.

Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore.

Il controllo del rispetto della procedura da parte degli addetti al servizio fotocopiatrice spetta al DSGA che relazionerà annualmente in sede di bilancio consuntivo.

Fotocopie previste	Fotocopie a pagamento
<ul style="list-style-type: none">• Compiti in classe e prove scritte varie;• materiale didattico per alunni disabili (numero stabilito annualmente);• materiale didattico a completamento del libro di testo, consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo da utilizzare durante la lezione (numero massimo stabilito annualmente) se non inviato tramite registro;• materiali specifici per allievi con certificazione (DSA/BES);• materiale esercitazioni Accoglienza turistica;• materiale per eventi e manifestazioni;• materiale per gli uffici.	<ul style="list-style-type: none">• Materiale prodotto per assenza di libro di testo in adozione;• Materiale didattico oltre il limite annuale consentito;• Materiale vario di approfondimento.

I collaboratori scolastici annoteranno sul registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente e una volta che sia esaurito il budget a disposizione, in seguito a motivata richiesta e autorizzazione della dirigente scolastica si fornirà ulteriore materiale.

Ad inizio anno scolastico apposita circolare disciplinerà:

1. incarichi al personale ata per la gestione delle fotocopie e la tenuta del registro;
2. tempi e modalità di richiesta/consegna delle fotocopie per ogni sede;
3. numero di fotocopie effettuabili annualmente dai Docenti in proporzione alle ore e alle materie di insegnamento (tenendo conto della spesa complessiva che la scuola potrà sostenere annualmente);
4. costo per ogni fotocopia a pagamento.

NORME IN MATERIA DI USO DEL CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI

Visto che l'uso del telefono cellulare a scuola, anche in considerazione del fatto che i moderni telefoni cellulari sono provvisti di strumentazione per foto e video filmati, può comportare gravi violazioni della privacy oltre che in generale a distrazione e scarsa attenzione alle lezioni, si approvano le seguenti norme comportamentali e disciplinari:

- a) E' fatto divieto agli allievi di tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici di riproduzione di musica o filmati, quando non necessari per l'attività didattica.
- b) E' fatto divieto a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola.

- c) Gli allievi che venissero scoperti durante l'attività didattica di qualsiasi fattispecie con il telefonino acceso sono invitati a spegnerlo. Se il comportamento scorretto viene reiterato, lo strumento viene recapitato al Dirigente o a un suo Collaboratore, dopo aver restituito la scheda sim all'allievo. La riconsegna sarà a cura della DS o dei Collaboratori.
- d) Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o a mezzo stampa) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.
- e) Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione e le disposizioni emanate dal Dirigente.

E' prevista la raccolta dei telefoni cellulari ogni mattina in tutte le sedi per tutte le classi. Gli apparecchi vengono custoditi dalla scuola e riconsegnati al termine delle lezioni.

I genitori che non concordano con questa modalità si assicureranno che il proprio figlio lasci il dispositivo a casa.

USCITA DA SCUOLA

L'orario di entrata e di uscita da scuola è frutto di un accordo annuale con l'azienda dei trasporti pubblici MOM. Pertanto gli allievi possono avvalersi del mezzo pubblico per raggiungere ogni sede dell'Istituto. Tenendo conto che il minore acquisisce il diritto, crescendo, ad acquisire una graduale autonomia personale coerente con l'età, ogni genitore che opta per l'utilizzo del mezzo pubblico e sceglie di non accompagnare l'allievo minorenne, dovrà provvedere personalmente ad insegnare al proprio figlio a tornare a casa da solo in assoluta sicurezza, anche con prove graduali e guidate, tenendo conto delle specifiche caratteristiche del percorso scuola casa, della maturità del ragazzo e del contesto territoriale.

L'Istituto tenendo conto di quanto sopra espresso consente quindi ai ragazzi di tornare a casa da soli al termine delle lezioni, se i genitori concordano nella sottoscrizione di una convenzione tra scuola e famiglia. Questa diventa un momento di partecipazione e condivisione tra scuola e famiglia e viene inserita nel Patto di corresponsabilità.

TESTO della CONVENZIONE

Il genitore dichiara di aver provveduto personalmente a insegnare al proprio figlio a tornare a casa da solo (con il mezzo pubblico o con il proprio mezzo personale) in assoluta sicurezza, anche con prove graduali e guidate, tenendo conto delle specifiche caratteristiche del percorso scuola casa, della maturità del ragazzo, del contesto territoriale.

Il genitore dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva in uscita. Dichiarano inoltre di essere impossibilitati di garantire la presenza di un genitore o persona maggiorenne per il prelievo, descrivono il tragitto casa scuola e dichiarano che il minore lo conosce lo ha già percorso in autonomia con consapevole senso di responsabilità. Se le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi informano la scuola con tempestività.

GESTIONE DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE, DELLE ASSENZE E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

L'Istituto è dotato di apparecchio rilevatore della presenza a scuola degli allievi ai quali viene consegnato apposito badge che devono utilizzare giornalmente accedendo ai locali scolastici di ogni sede. La registrazione della presenza consente ai genitori di avere notizie in tempo reale della situazione del proprio figlio (ritardo/assenza).

DIARIO DI ISTITUTO

Ogni allievo è fornito inoltre del diario di istituto, documento utilizzabile per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative.

La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme.

Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il diario e appongono la propria firma.

AUTORIZZAZIONI STRAORDINARIE

Le autorizzazioni speciali, entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste su carta libera alla Segreteria, specificando il motivo e, se determinato da mezzi di trasporto, il percorso, gli orari e gli eventuali trasbordi. Una volta concesse, solo per gravi motivi, le autorizzazioni vengono trascritte dalla Segreteria sul registro di classe.

Le autorizzazioni dipendenti dall'utilizzo di mezzi pubblici, sono valide solo per il periodo in cui l'allievo utilizza il mezzo pubblico.

Le autorizzazioni, possono essere ritirate dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento in caso di abusi e, sentito il Consiglio di Classe, nel caso il ritardo o l'uscita anticipata incidano negativamente sul profitto.

VISITE GUIDATE/VIAGGI/USCITE

Sul libretto vengono annotate le autorizzazioni alle visite di un giorno. La partecipazione agli stage è autorizzata dai genitori all'atto della iscrizione.

L'autorizzazione ai viaggi di studio viene effettuata su **moduli** a parte prima dell'effettuazione del viaggio.

RITARDI

Gli alunni in ritardo, con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.

Gli alunni in ritardo per casi non prevedibili, (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo.

Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente se prelevati direttamente dal genitore o su richiesta motivata degli stessi tramite fax/mail corredato di fotocopia del documento di identità.

In casi eccezionali di impedimento, viene autorizzata l'uscita anche mediante telefonata a scuola del genitore sottoscrivente la convenzione per l'uscita da solo presente nel patto di corresponsabilità.

I permessi di entrata posticipata, solo in sede centrale, vengono giustificati dal docente, se l'entrata in ritardo avviene entro la prima ora di lezione, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, se nelle ore successive.

I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore delegato.

All'inizio delle lezioni gli alunni depositano il diario con la richiesta nell'ufficio di direzione o lo consegnano ai collaboratori scolastici e lo ritirano al momento dell'uscita.

Per gli alunni minorenni, ogni cinque giustificazioni, è richiesta la giustificazione personale del genitore a scuola, o in casi di reale necessità, mediante chiamata telefonica.

L'alunno con permesso di entrata viene ammesso subito in classe entro i primi cinquanta minuti dall'inizio di ogni lezioni, altrimenti entra l'ora successiva.

In caso di assenza alle lezioni del mattino e presenza alle lezioni del pomeriggio gli alunni presentano la giustificazione dell'assenza del mattino al docente della prima ora pomeridiana. In caso di assenza al rientro pomeridiano gli alunni presentano il permesso d'uscita anticipata. Per gli alunni autorizzati all'uscita tra le lezioni del mattino e del pomeriggio, la giustificazione viene portata il giorno seguente.

ASSENZE GIORNALIERE

La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro. Se la giustificazione non viene presentata nei tre giorni successivi si dovrà segnalare la cosa ai genitori attraverso il diario o registro elettronico. Se il ritardo supera i sei giorni il ds scolastico, su segnalazione del coordinatore di classe, provvederà ad un richiamo specifico.

In caso di mancata giustificazione, il docente avvisa la presidenza per i necessari controlli e convocazione dei genitori.

ASSENZA PER MALATTIA

Dopo oltre **cinque giorni di assenza** (rientro al settimo giorno) consecutiva tutte le giustificazioni, sia degli allievi maggiorenni che minorenni, devono essere corredate da certificato medico o altra motivata documentazione giustificativa dell'assenza (gravi problemi di famiglia, impegni sportivi straordinari, ecc.).

I genitori sono invitati al controllo periodico sia del diario che del registro elettronico del figlio. In caso di assenze sospette o in numero eccessivo in un dato periodo viene effettuato da parte della scuola un controllo telefonico o viene inviata comunicazione scritta alla famiglia. Qualora le assenze siano diffuse specialmente nel primo biennio la segnalazione del ds verrà effettuata anche all'organo competente in merito al controllo dell'obbligo scolastico.

Le assenze dall'attività didattica, per manifestazioni, scioperi o astensione dalle lezioni da parte degli alunni minorenni vanno sempre giustificate dai genitori.

UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO DELL'ISTITUTO

Norme per l'utilizzo del pullman sia dell'istituto che del servizio pubblico del bus navetta. Gli alunni devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) In attesa del pullman: aspettare il pullman nel luogo stabilito, non correre e non attraversare la strada.
- b) All'arrivo del pullman: non correre verso il pullman in arrivo, salire senza spingere, sedersi subito in un posto libero.
- c) Durante il tragitto: stare seduto al proprio posto, non stare in piedi, non stare in ginocchio sui sedili, non sedere sugli schienali e non abbassarli, non urlare, non scherzare i compagni e i passanti, non fare gestacci, non dire parolacce, non lanciare oggetti (cartelle o altro), non aprire i finestrini e non affacciarsi, non fumare.

- d) All'arrivo a scuola o nella sede di destinazione: rimanere seduto fino a quando il pullman non si è fermato, scendere senza spingere aspettando il proprio turno.

Rispetto del personale:

- a) Gli alunni devono rispettare l'autista e ogni altro adulto accompagnatore.
- b) Gli Accompagnatori sono responsabili del rispetto delle presenti modalità di utilizzo.
- c) Gli alunni devono eseguire prontamente le consegne ad essi impartite.
- d) Gli accompagnatori o gli autisti segnalano al Dirigente o al suo delegato qualsiasi fatto spiacevole si verifichi durante il percorso.

Rispetto del mezzo

Il pullman è un bene pubblico che è usato anche da altre persone ed è un patrimonio della scuola fondamentale per le attività didattiche dell'istituto, pertanto:

- a) gli alunni devono lasciarlo in ordine;
- b) i genitori degli alunni o chi esercita la responsabilità genitoriale (patria potestà) sono responsabili di ogni danno a seguito di fatti illeciti cagionati dai propri figli all'interno del mezzo di trasporto.

Organizzazione del servizio e utilizzazione dei mezzi dell'istituto

- a) Gli autobus dell'istituto sono adibiti al solo trasporto degli alunni frequentanti l'istituto e al personale adibito al controllo per attività didattiche o di esigenze di spostamento da sede a sede. Altri utilizzi devono essere autorizzati dalla DS, sentita l'assicurazione.
- b) Gli autobus dell'istituto vengono utilizzati esclusivamente per i servizi giornalieri e per le visite tecniche di un giorno.
- c) Per i viaggi e le visite di più giorni si utilizzeranno mezzi a noleggio e la relativa spesa del viaggio sarà a carico delle famiglie degli alunni.

Onerosità del servizio

Il servizio è compreso nel contributo d'istituto per quanto riguarda gli spostamenti in Castelfranco, da sede a sede dell'istituto, a seconda delle attività specifiche organizzate dalla scuola, per eventuali attività didattiche di alternanza scuola-lavoro, manifestazioni ed eventi da effettuare con i mezzi della scuola. In caso di esubero di visite e di disponibilità del mezzo il Consiglio d'Istituto fisserà un rimborso chilometrico a carico degli allievi. Le visite e i viaggi con mezzi a noleggio saranno a totale carico degli alunni.

Comportamento degli autisti

Gli autisti devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme del codice della strada in vigore, nonché tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità tale da rapportarsi correttamente con il minore.

Essi devono adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che le fermate, nonché di controllare che l'alunno non venga a trovarsi in situazione di pericolo per la sua incolumità.

Essi non possono per propria iniziativa, se non in casi di comprovata necessità, apportare modifiche agli itinerari previsti.

CAP. 2 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Istituzione

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, sono istituiti, a livello d'Istituto, i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione e Organo di garanzia. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie.

Composizione

La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicati dal Titolo I del D.L. 297/94 - Organi collegiali della scuola e dalla L. 107/2015.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 2- Nel piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico .
- 3- La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che viene trasmessa nel sito dell'istituto e nella casella di posta elettronica di ogni docente e deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.
- 4- Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni.
- 5- Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.
- 6- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.
- 7- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore Vicario o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.
- 8- I verbali vengono raccolti su apposito fascicolo. Copia del verbale viene depositata entro 30 giorni firmata, dal Presidente e dal verbalizzatore e messa a disposizione dei docenti presso l'ufficio della Dirigenza. Viene inoltre trasmesso via e-mail a ciascun docente.
- 9- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
- 10- Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze o errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.
- 11- Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.
- 12- Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

3- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice Presidente con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.

4- Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori e degli allievi. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il DSGA che funge anche da verbalizzante.

La Giunta esecutiva prepara i lavori per il Consiglio (Programma annuale e modifiche, dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico e adozione del regolamento interno). Alla Giunta di prassi viene invitato anche il Presidente del Consiglio d'istituto, a titolo consultivo.

5- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico) ovvero da 1/3 dei Consiglieri. Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da meno di 1/3 di Consiglieri. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure il rinvio della discussione (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno delibera a maggioranza il Consiglio. Le mozioni o l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno vanno presentati al Presidente. Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta di norma con un preavviso di cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

6- La convocazione viene effettuata sul sito della scuola e trasmessa ai singoli membri del Consiglio anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e mediante pubblicazione all'albo on line.

L'avviso di convocazione indica l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

7- Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nei casi siano in discussione argomenti concernenti le persone.

8- Di norma il Consiglio d'Istituto si svolge in un'aula della sede centrale appositamente indicata nella convocazione.

Il pubblico è ammesso alla seduta in numero massimo possibile in relazione alla capienza della sala. In caso di affluenza notevole di pubblico, il Presidente può disporre lo spostamento della seduta ad altro spazio di maggior capienza. E' facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

9- Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.

10- I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti ed opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.

11- Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dall'aula.

12- I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. E' facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.

13- Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.

14- Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.

15- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali a fine anno vengono raccolti per formare il registro dei verbali dell'anno in corso. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri o a turno un segretario per la verbalizzazione.

16- Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Le sedute del Consiglio d'istituto possono venir registrate, su richiesta a maggioranza dei presenti, e il nastro una volta approvato il verbale viene cancellato.

17- Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Dirigente Scolastico dispone l'invio di una copia a tutti i Consiglieri.

18- Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

19- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione della assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato, in riferimento a proprie dichiarazioni.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

Una volta approvato il verbale il Ds dispone la pubblicazione dell'estratto sul sito della scuola nella sezione specifica denominata "Amministrazione trasparente".

20- Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

21- Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

22- Ai sensi dell'art.38 del TU i membri che risultano assenti senza giustificati motivi per tre sedute consecutive decadono. Si ritengono giustificate le assenze per motivi di salute, comprovate da certificato medico, maternità e quelle derivanti da impegni istituzionali autorizzati dal DS.

CONSIGLIO DI CLASSE

1- Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti assegnati alla classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori eletti annualmente.

2- E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico. Coordina l'attività della classe e approfondisce le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.

3- Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.

4- I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.

5- Il Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

6- La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare pubblicata sull'albo on line della scuola e visibile a tutti i docenti, studenti e genitori attraverso il sito della scuola. Ai docenti è trasmessa anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e ai rappresentanti degli studenti e dei genitori attraverso dettatura da parte del coordinatore di classe sul libretto personale degli studenti interessati. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe su richiesta specifica possono partecipare tutti i genitori e gli allievi della classe, senza facoltà di voto. Il Presidente della assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

7- Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.

8- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C..

9- Il verbale viene redatto con modalità informatiche attraverso un verbale appositamente predisposto. Il verbale, di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e da tutti i componenti. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. Il Consiglio di classe

aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere in **numero perfetto** secondo la composizione del Consiglio medesimo. Il Dirigente, in caso di **legittimo impedimento** da parte di qualche docente, incarica per la sostituzione altro docente della medesima disciplina per la sostituzione.

10- Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni partecipano al voto tutte le componenti del Consiglio di Classe su tutti i temi trattati comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.

11- Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e degli allievi e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni del Consiglio di Classe.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:
 - un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe);
 - un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe;
 - un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.
4. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.
5. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.
6. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
8. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
9. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

COMITATO DI VALUTAZIONE- REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107.

Il Comitato è istituito presso l'IPSSAR G.MAFFIOLI senza nuovi o maggiori oneri per l'Istituzione e pertanto la partecipazione ad esso è gratuita.

COMPONENTI

Il Comitato è costituito dai seguenti membri:

DIRIGENTE SCOLASTICO, col ruolo di Presidente.

DOCENTI: tre docenti, di ruolo non in anno di prova, dell' IPSSAR G.MAFFIOLI" di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto.

GENITORI: 1 rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto.

STUDENTI: 1 rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio d'Istituto.

MEMBRO ESTERNO: 1 individuato dall'USR per il Veneto.

COMPITI

Valorizzazione del merito: il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.

Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L107/15).

Parere superamento anno di prova: la componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor, sotto la presidenza del Dirigente Scolastico esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 e p. 4 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).

Valutazione servizio: il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994 (cfr. p. 5 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).

FUNZIONAMENTO

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. Cfr. art. 37 del Testo Unico di cui al D. Lgs. 16 aprile 1994, n°297. In caso di un numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione.

In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

CAP. 3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto degli Studenti (art. 4, commi 2 e 5, D.P.R n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni previste dal DPR 21/11/2007, n. 235) e con le finalità formative della istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità.

Ogni provvedimento disciplinare, deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, al ripristino di relazioni corrette e fruttuose all'interno della Comunità Scolastica.

Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei voti di condotta, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente.

Le mancanze disciplinari si configurano come inadempienze ai doveri dello studente, come specificato dallo Statuto, all'art. 3.

DISPOSIZIONI GENERALI

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007) individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento. Lo Statuto degli studenti della scuola secondaria (DPR 24/6/1998 n°249) costituisce parte integrante del presente documento al quale è allegato in copia.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 1 - I diritti degli studenti e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 2 - I doveri

Gli studenti hanno il dovere di

rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;

assolvere gli impegni di studio;

portare rispetto verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti;

assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;

rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;

osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Art. 3 - Principi e finalità

La responsabilità disciplinare è personale.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto.

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

Tutte le sanzioni disciplinari 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.

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.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale privato o in classe,
- ammonizione scritta sul libretto personale,
- ammonizione scritta sul registro di classe,
- richiamo scritto da parte del Dirigente scolastico;
- sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 14 giorni, con eventuale obbligo di presenza a scuola,
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni 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 quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsigliino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto.

Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

Per comportamenti non previsti all'art.2 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 - Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario o sul registro;

il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso non viene data comunicazione preventiva¹ di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto;

il Dirigente scolastico da comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio irroga la sanzione a maggioranza dei votanti.

Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola;

identifica il docente di contatto didattico.

Art. 6 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 7. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

Art. 7 - Organi di garanzia

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe);

un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe;

un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

¹ Prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Organo di garanzia regionale

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.

L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 8 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difesivi.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.

Il presente Regolamento si compone di due parti: disposizioni generali e tabella con descrizione dei comportamenti che determinano la tipologia di sanzione e la competenza a comminarle.

Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.

Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati previa consultazione del Comitato degli studenti e del Comitato dei genitori, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

DESCRIZIONE COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO SANZIONI

ARTICOLO	COMPORTAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ARTICOLATA PROGRESSIVAMENTE IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ E AL RIPETERSI DEI FATTI	COMPETENZA	CONSEGUENZE
----------	---	---	------------	-------------

A Frequenza non regolare	Assenze frequenti non dovute a malattia e prive di ragionevole motivazione.	Richiamo verbale, privato o in classe; richiamo riportato su registro di classe; avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione; colloquio con i genitori; eventuale sospensione dalle uscite culturali, tecniche, manifestazioni, viaggi di istruzione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate dai genitori.			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni, in concomitanza delle prove di verifica.			
B Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa.	Richiamo verbale, privato o in classe, annotazione sul libretto personale; richiamo sul registro di classe, avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione; colloquio con i genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico.	
	L'alunno non rispetta i tempi delle consegne e/o delle verifiche orali/scritte/pratiche programmate.			
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale scolastico necessario (es. libri e divisa) e diario/libretto scolastico.			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia.			
	L'alunno utilizza dispositivi elettronici o digitali in modo non attinente all'attività didattica.	Richiamo verbale, privato o in classe; nota sul libretto; richiamo sul registro con ritiro. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato, previa consegna al ragazzo della scheda sim, e consegnato in dirigenza. La riconsegna sarà a cura della DS.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico.	
C Mancanza di rispetto alle persone: verso il dirigente, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.	Richiamo verbale, privato o in classe, richiamo scritto sul libretto personale, richiamo riportato su registro di classe, avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, sospensione dalle lezioni, attività riparatoria.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico, Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.
	L'alunno si presenta con abbigliamento/acconciatura/trucco non consoni all'ambiente scolastico e all'attività dei laboratori. Durante il periodo primaverile ed estivo non è consentito l'uso di ciabatte, canotte scollate e pantaloni troppo corti.			
	L'alunno utilizzo un linguaggio volgare.			

	<p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate <u>sia all'interno dei locali della scuola che all'esterno</u> senza il consenso delle persone interessate.</p> <p>L'alunno utilizza bestemmie e reca offesa alla dignità della persona.</p> <p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni.</p> <p>L'alunno reca offesa alla dignità della persona utilizzando parole o frasi o immagini offensive nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni (cyberbullismo) sia in orario scolastico che in orario non scolastico (tramite whatsapp/facebook.....).</p> <p>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa contro i compagni o il personale della scuola, provocando danni fisici a cose e/o persone all'interno o nelle pertinenze della scuola, durante le uscite didattiche, sui mezzi di trasporto dell'Istituto, in palestra, ma anche prima e dopo le lezioni nei pressi dei luoghi adibiti all'attesa dei mezzi pubblici o sugli stessi.</p> <p>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana (molestie anche a carattere sessuale).</p> <p>L'alunno commette azioni contro i compagni e/o il personale della scuola che violano la dignità e il rispetto della persona umana che si configurano come atti di bullismo, sia durante l'orario scolastico sia oltre l'orario (prima e dopo le lezioni).</p> <p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni.</p>	<p>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni, la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007)</p>	<p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p> <p>Atti di bullismo/ cyberbullismo: Consiglio di Istituto</p>	<p>Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p> <p>Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.</p>
<p>D</p> <p>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<p>L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria e altrui persona.</p> <p>L'alunno non osserva le disposizioni relative alla sicurezza nei momenti di trasferimento e durante l'intervallo.</p> <p>L'alunno si allontana dall'aula o dallo spazio assegnato senza autorizzazione.</p> <p>L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone.</p>	<p>Richiamo verbale, privato o in classe, richiamo scritto sul libretto personale, richiamo riportato sul registro di classe, sospensione dalle lezioni, allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>	<p>Sul voto di condotta.</p>

<p>E</p> <p>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</p>	<p>L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature di classe e di laboratorio, sporcando o danneggiando.</p> <p>L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, sporcandolo e danneggiandolo.</p> <p>Non differenzia i rifiuti e li getta a terra.</p> <p>L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe, ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico,</p> <p>Se non è individuabile il singolo autore del gesto, la responsabilità risarcitoria ricade sull'intera classe; sospensione dalle lezioni, allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>	<p>Sul voto di condotta.</p>
<p>F</p> <p>Altre violazioni</p>	<p>L'alunno fuma a scuola.</p> <p>Uso improprio del cellulare. Non consegnato contravvenendo al regolamento.</p> <p>L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui.</p> <p>Uso di sostanze stupefacenti o consumo e/o diffusione di bevande alcoliche.</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia. Nota sul libretto. Nota sul registro. Sanzione disciplinare.</p> <p>Sanzione amministrativa secondo quanto stabilito dal regolamento sul divieto di fumo ai sensi del Decreto Legge 12/09/2013, n. 104.</p> <p>Segnalazione alle famiglie per il recupero immediato del cellulare.</p> <p>Restituzione del materiale.</p> <p>Informazione alla famiglia.</p> <p>Sospensione dalle lezioni.</p> <p>Richiamo scritto sul registro di classe, sul libretto;</p> <p>colloquio con i genitori o tutori;</p> <p>sospensione dalle lezioni.</p>	<p>Docente, Dirigente scolastico</p> <p>Nota disciplinare del docente.</p> <p>Richiamo del ds.</p> <p>Dirigente scolastico;</p> <p>C.di Classe C.d'Istituto oltre 15 gg</p> <p>Docente Dirigente</p>	<p>Sul voto di condotta.</p>

L'alunno porta a scuola sostanze stupefacenti per uso proprio.	Richiamo scritto sul registro di classe, sul libretto; colloquio con i genitori o tutori; sospensione dalle lezioni.		
Spaccio o diffusione di sostanze stupefacenti.	Richiamo scritto sul registro di classe, sul libretto; colloquio con i genitori o tutori; sospensione dalle lezioni; allontanamento dalla comunità scolastica.	Dirigente	
L'alunno falsifica la firma dei genitori.	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori ed eventuale colloquio.	Dirigente scolastico	
L'alunno falsifica o sottrae atti pubblici.	Nota sul registro, sul libretto e comunicazione scritta ai genitori ed eventuale colloquio.		
L'alunno falsifica la firma dei docenti o del Dirigente.	Nota sul registro, sul libretto e comunicazione scritta ai genitori ed eventuale colloquio.		
Fatti che si configurano come reato.	Allontanamento dalla comunità scolastica e denuncia alle autorità competenti.	Consiglio d'Istituto e Dirigente scolastico.	

Nei casi di infrazione disciplinare grave o di pericolo per le persone o per l'incolumità delle stesse, il Dirigente Scolastico convoca immediatamente i genitori, disponendo l'allontanamento cautelativo dalle lezioni fino alla convocazione degli organi disciplinari competenti per la deliberazione della sanzione disciplinare.

L'entità delle sanzioni deve essere commisurata alla gravità delle infrazioni prestando particolare attenzione alle situazioni riconducibili alla L. 104/1992 e L. 170/2010.

COMPORAMENTI INADEGUATI DURANTE GLI SPOSTAMENTI IN PULLMAN

COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE ARTICOLATA PROGRESSIVAMENTE IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ E ALLA RIPETERSI DEI FATTI	COMPETENZA	CONSEGUENZE
Recare disturbo all'autista. Manipolare gli strumenti di guida del mezzo.	Richiamo verbale; segnalazione al Dirigente o suo delegato per richiamo scritto; convocazione dei genitori.	Autista; docente accompagnatore; collaboratore del dirigente scolastico; Dirigente scolastico.	Voto di condotta.
Non utilizzo della cintura di sicurezza e spostamento durante il tragitto.			
Uso di linguaggio improprio dentro il pullman o verso l'esterno.			

Portare a bordo zaini e oggetti impropri (i bagagli vanno lasciati nel bagagliaio dell'autobus, come previsto dal codice della strada all'art.164).			
Chiudere o aprire gli sportelloni del bagagliaio.			
Appropriarsi dei martelletti posti sulle uscite di sicurezza.	Richiamo verbale; segnalazione al Dirigente o suo delegato per richiamo scritto; convocazione dei genitori; pulizia e riparazione anche in ore extrascolastiche. Risarcimento del danno. Per danno grave: sospensione da 1 a 5 giorni. Sospensione da parte del Dirigente del servizio alla classe o all'alunno.		
Eventuali / atti vandalici (scritte sui sedili o altri danni provocati volontariamente).			
Disordine o sporcizia nel pullman			
Bere e/o mangiare.			
Fumare all'interno del pullman.			
Fatti che si configurano come reato.	Allontanamento dalla comunità scolastica e denuncia alle autorità competenti.	Consiglio d'Istituto e Dirigente scolastico.	

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela agli organi competenti.

CAP. 4 REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

PRINCIPI GENERALI

I viaggi di istruzione e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola. Diventano anche momento di rilevanza ricreativa.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- a) delle norme vigenti,
- b) del criterio della economicità,
- c) della sicurezza.

Cinque sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:

- a. viaggi di integrazione culturale: si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo coerenti con il progetto ASL: si effettuano nell'arco di uno o più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, alle unità di produzione e la partecipazione a eventi/fiere di settore;
- c. viaggi connessi ad attività sportive della durata di una giornata;
- d. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.;

e. scambi culturali: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale.

Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi, in accordo con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE

a) L'intera gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche. Si deve invece richiedere l'autorizzazione preventiva agli organi competenti per i viaggi in continenti extra-europei.

b) I minuziosi suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

c) Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M. 1. 2. 2001 n. 44 dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale, che dovranno essere puntualmente deliberate dal Consiglio. Il DS è altresì autorizzato a prenotare preventivamente i viaggi aerei delle compagnie low-cost e i collegati posti in albergo, per bloccare oscillazioni in eccesso dei prezzi dei voli rispetto all'offerta iniziale.

d) Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell' 11. 04. 02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02, e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.

e) I costi delle attività sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie. Le gratuità sono assegnate alla scuola che le destina ai docenti accompagnatori.

CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative:

- a. viaggi di studio e uscite giornaliere devono essere obbligatoriamente deliberate dal Consiglio di Classe in ottemperanza al presente Regolamento;
- b. il divieto di organizzare viaggi nei mesi di maggio e giugno;
- c. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, consigli di classe, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
- d. obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori.

DESTINATARI DELLE INIZIATIVE

- a. I viaggi di studio e le visite guidate devono fondarsi su progetti articolati e coerenti, inseriti nella programmazione didattica (definita all'inizio dell'anno scolastico). I consigli di classe dovranno rigorosamente preparare e curare le uscite realizzando specifiche U.D.A. .
- b. Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'istituto.
- c. E' obbligatorio sia per i viaggi che per le uscite giornaliere assicurare la partecipazione di almeno il 90% degli studenti componenti le singole classi coinvolte (nel computo sono esclusi gli studenti con disabilità, i cui genitori concordano direttamente con la ds).

- d. Le attività che prevedono l'uscita giornaliera possono essere programmate in autonomia.
- e. I viaggi devono essere organizzati con la partecipazione di almeno due classi, si suggerisce la partecipazione di almeno un docente titolare per ogni classe interessata.
- f. Se, al momento della partenza, si verificassero molteplici assenze per giustificati motivi di studenti iscritti al viaggio, l'autorizzazione all'iniziativa può essere revocata e il suo svolgimento sospeso.
- g. Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto.
- h. Gli studenti che partecipano al viaggio dovrebbero essere in regola con il versamento del contributo che consente appunto l'ampliamento dell'Offerta formativa.

TEMPI E METE PER OGNI CLASSE

CLASSI PRIME E SECONDE

Le classi **prime e seconde** non possono partecipare a viaggi di più giorni, ma solo ad uscite giornaliere.

Le uscite didattiche organizzate avranno lo scopo di far conoscere allo studente la realtà del nostro territorio, valorizzando l'aspetto prettamente culturale e geografico delle PROVINCE del Veneto (+ cittadine di richiamo turistico). Le visite potranno essere preparate e curate dagli studenti delle classi terze, quarte e quinte di accoglienza turistica, che avranno il compito di accompagnare e guidare gli studenti sul territorio in attività di ASL.

Inoltre per le **classi seconde** si prevedono visite tecniche presso aziende del settore con lo scopo di orientare alla scelta di indirizzo.

USCITE DIDATTICHE TERZE, QUARTE E QUINTE

Le uscite didattiche giornaliere per le classi TERZE, QUARTE E QUINTE avranno lo scopo di approfondire le conoscenze professionali, culturali e sportive del territorio secondo il relativo piano di studio.

VIAGGI DI STUDIO

CLASSI TERZE e QUARTE

Potranno essere organizzati viaggi di istruzione di tre/quattro giorni. Il viaggio di studio, sarà un momento di conoscenza ed approfondimento di una città/regione italiana (caldamente consigliata la visita della nostra Capitale, Patrimonio Culturale dell'Umanità). All'interno del viaggio possono essere effettuate delle visite professionali inerenti al percorso di studio. La guida alla città richiesta potrà essere predisposta da una delle classi di accoglienza turistica individuata dal Docente referente del C.d.C. .

CLASSI QUINTE

Potranno essere organizzati viaggi di istruzione fino a 6 giorni, in Italia e/o all'estero (accordando la preferenza ai Paesi europei di cui si studia la lingua), con lo scopo di approfondire le conoscenze geografiche, storiche, culturali, sportive e professionali del Paese visitato.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il Consiglio di classe deve individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora.

E' necessario individuare un docente/referente quale punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S , la segreteria scolastica, il referente viaggi.

Entro i termini stabiliti **dall'annuale comunicazione** pubblicata sul sito della scuola, l'insegnante organizzatore farà pervenire al Responsabile del Viaggio e all'Ufficio Scolastico tutta la documentazione richiesta (moduli adesione viaggi studio/uscite didattiche) sia per le uscite didattiche giornaliere che per i viaggi di studio, successivamente alla delibera del Consiglio di Classe. **Non saranno accettate domande incomplete o con indicate mete alternative.**

La quota di partecipazione alle uscite (in unica soluzione) o al viaggio di studio (acconto e saldo), dovrà essere versate a mezzo di bollettino bancario o di conto corrente postale intestato alla scuola, e le ricevute di versamento saranno consegnate, dal docente referente all'ufficio competente, entro 8 giorni dalla prenotazione del viaggio o dell'uscita didattica.

Il Responsabile Viaggi di Studio, provvede in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo, gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare ai Consigli di Classe.

Definito il contratto con le agenzie, che si preoccupano di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, il Responsabile VdS manterrà i rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo con le quali vengono stipulati i relativi contratti. Il Responsabile consegna il Programma del viaggio d'istruzione al tour leader e l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e il modulo "grado di soddisfazione".

Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina formale degli insegnanti accompagnatori, confermando alla segreteria amministrativa i nomi e comunica le designazioni ai docenti interessati.

Il docente accompagnatore "Tour Leader" ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione, indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati-scheda grado di soddisfazione. Deve consegnare inoltre

- a. Assenso dei genitori di tutti gli studenti anche quelli che non intendono partecipare al viaggio;
- b. Dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori, uno per docente;
- c. Domanda di autorizzazione al viaggio con indicatigli estremi della delibera del C.d.C.;
- d. Ricevute del versamento-acconto fatto sul C/C dell'Istituto, intestato alla scuola (i bollettini prestampati sono disponibili presso l'ufficio scolastico).
- e. Relazione finale da compilare a viaggio avvenuto.

La normativa vigente prevede di norma un accompagnatore ogni 15 studenti. In presenza di allievo con particolare disabilità è possibile chiedere alle famiglie di rendersi disponibili ad accompagnare lo studente qualora non sia possibile provvedere con l'assistente polivalente o altro personale specializzato dell'istituto.

Qualsiasi uscita a carattere didattico sul territorio può essere effettuata anche con un solo docente per classe.

LINEE GUIDA SICUREZZA PER I DOCENTI

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'incarico attribuito. Si rimanda ad un'attenta lettura delle linee guida in materia di vigilanza pubblicate annualmente sul sito della scuola.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto. Prima della partenza devono munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

Su tutti i **docenti** impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo che consiste nell'azione di controllo sia sul mezzo di trasporto che sulla struttura ricettiva. Sarà loro precipuo compito fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio che indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare (vademezum studenti).

CONTROLLO DURANTE IL VIAGGIO

Si ricorda quanto raccomandato nella Nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016:

..... "Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada”.....

Alla luce di quanto sopra riportato gli insegnanti accompagnatori DEVONO:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio;
- d. controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- e. Verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- f. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- g. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

CONTROLLO NELLA STRUTTURA RICETTIVA

Gli insegnanti accompagnatori, al momento dell'arrivo in albergo, sono tenuti a:

- controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni e informare gli alunni in merito alle misure di sicurezza adottabili;
- prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite serali con gli alunni;
- pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
- verificare al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.

E' necessario infine accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE PER LA SICUREZZA DEGLI STUDENTI

A tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si richiede alle famiglie di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli prima del ritiro notturno o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Tale richiesta verrà inserita nel modulo da compilare e consegnare in direzione per l'uscita didattica.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel Regolamento di Istituto e riportato nel vademecum consegnato.

Gli studenti dovranno fornire inoltre ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

VADEMECUM ALLIEVI

Gli alunni si devono preoccupare di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatisi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Per facilitare il compito, si mette a disposizione un documento chiamato "grado di soddisfazione" che sarà compilato dal docente accompagnatore (tour leader) e a campione da alcuni allievi partecipanti al viaggio

VERBALE SOPRALLUOGO E RITIRO SERALE PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Su tutti i **docenti** impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo.

È quanto statuisce la Corte di Cassazione (con la recente [sentenza n. 1769/2012](#)), precisando peraltro che i docenti devono anche controllare le singole stanze dove alloggiano i ragazzi, perché se qualcuno si fa male su di loro incombe il rischio di una condanna per il risarcimento dei danni subiti dagli allievi.

Pertanto i docenti dovranno controllare gli ambienti interessati e redigere il **verbale sopralluogo** e il **verbale ritiro**, secondo le indicazioni di seguito riportate, che andrà sottoscritto dagli allievi sia immediatamente dopo il sopralluogo, sia prima del ritiro notturno.

Nel regolamento di istituto, a tutela della salute e della sicurezza degli studenti, si è inoltre richiesto alle **famiglie** di autorizzare l'ispezione dei bagagli dei propri figli **prima del ritiro notturno** o qualora se ne ravvisi la necessità durante il periodo del viaggio di studio, al fine di eliminare eventuali materiali non idonei o rischiosi per la salute e la sicurezza.

Altresì è necessario che gli studenti rispettino quanto previsto nel **Regolamento di Istituto** e riportato nel **vademecum** consegnato.

Verbale SOPRALLUOGO (solo all'arrivo)

In data..... i docenti..... Hanno effettuato una ricognizione della struttura (completare la parte che interessa A o B)

A	I docenti hanno rilevato le seguenti FONTI DI RISCHIO:	RISCHIO CADUTA: (esempio.....) Accesso scale Accesso a solai o tetto Balconi e finestre.....	<input type="checkbox"/> E' stato richiesto al direttore della struttura di intervenire per sistemare eventuali irregolarità. <input type="checkbox"/> Gli allievi sono stati avvisati dei pericoli evidenziati qualora le condizioni non consentano la sistemazione immediata da parte della struttura ospitante
B	Hanno verificato che NESSUNA FONTE DI RISCHIO è presente		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelle camere; 2. Nella struttura.
--	---

Firma docenti	Firma allievi

Verbale RITIRO NOTTURNO (ogni sera)

In data..... alle ore.....i docenti.....

1. Hanno effettuato l'appello verificando la presenza di tutti i partecipanti.
2. Hanno effettuato il controllo serale e dato disposizioni per il RITIRO NOTTURNO secondo quanto previsto nel regolamento di istituto.
3. Hanno verificato che nessuna sostanza illecita sia presente nelle camere.
4. Hanno debitamente ricordato agli allievi che **per ogni emergenza, a qualsiasi ora**, devono immediatamente recarsi dai docenti accompagnatori che alloggiano nelle camere **indicate a tutti**.

Firma docenti	Firma allievi

CAP. 5 EDA: EDUCAZIONE DEGLI ADULTI

Ai percorsi di primo livello possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, che non hanno assolto l'obbligo di istruzione o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione; possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione o che possiedono il titolo ma dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

ARTICOLAZIONE PERCORSO SERALE ISTRUZIONE – QUADRI ORARI

Il periodo didattico al quale l'allievo viene effettivamente ammesso è formalizzato nel **PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE** ad esito della procedura di riconoscimento dei crediti.

I percorsi di secondo livello di istruzione professionale sono articolati in tre periodi didattici con organizzazione modulare delle singole programmazioni disciplinari:

1. **PRIMO PERIODO DIDATTICO**, finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio dei percorsi degli istituti professionali relazione all'indirizzo scelto dallo studente;
2. **SECONDO PERIODO DIDATTICO**, finalizzato all'acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno dei percorsi degli istituti professionali relazione all'indirizzo scelto dallo studente;
3. **TERZO PERIODO DIDATTICO** finalizzato all'acquisizione del diploma di istruzione professionale, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente.

I periodi didattici hanno rispettivamente un orario complessivo obbligatorio pari al 70% di quello previsto dai suddetti ordinamenti con riferimento all'area di istruzione generale e alle singole aree di indirizzo.

La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni dei nuovi assetti organizzativi e didattici e prevede che l'adulto possa fruire a distanza di una parte del periodo didattico, in misura di regola non superiore al 20% del monte ore complessivo del periodo didattico medesimo.

PRIMO PERIODO DIDATTICO/ Quadriorari settimanali	<p>Il superamento del primo periodo didattico avviene raggiungendo esiti positivi nei vari moduli previsti nelle singole programmazioni disciplinari.</p> <p>Con la certificazione positiva in tutti i moduli si accede al secondo periodo didattico; altrimenti il Consiglio di classe (Consiglio di livello) rilascerà le certificazioni relative ai moduli superati.</p> <p>NB: Il superamento del primo periodo didattico corrisponde al superamento delle classi prima e seconda del percorso scolastico diurno.</p> <table border="1" data-bbox="435 481 1439 1003"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ore previste</th> <th>Di cui on line</th> <th>In presenza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Italiano + storia</td> <td>6+ 3</td> <td>2+2</td> <td>4+1</td> </tr> <tr> <td>inglese</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>diritto</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>matematica</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Scienze terra/biologia</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>religione</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Sc. Integrate (fisica-chimica)</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>1+1</td> </tr> <tr> <td>2°lingua francese</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>alimentazione</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>enogastronomia</td> <td>4/squadre</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Sala/vendita</td> <td>4/squadre</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Acc. Turistica</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Ore previste	Di cui on line	In presenza	Italiano + storia	6+ 3	2+2	4+1	inglese	4	1	3	diritto	2	1	1	matematica	6	2	4	Scienze terra/biologia	3	1	2	religione	1		1	Sc. Integrate (fisica-chimica)	4	2	1+1	2°lingua francese	3	1	2	alimentazione	3	1	2	enogastronomia	4/squadre		4	Sala/vendita	4/squadre		4	Acc. Turistica	4	2	2
	Ore previste	Di cui on line	In presenza																																																		
Italiano + storia	6+ 3	2+2	4+1																																																		
inglese	4	1	3																																																		
diritto	2	1	1																																																		
matematica	6	2	4																																																		
Scienze terra/biologia	3	1	2																																																		
religione	1		1																																																		
Sc. Integrate (fisica-chimica)	4	2	1+1																																																		
2°lingua francese	3	1	2																																																		
alimentazione	3	1	2																																																		
enogastronomia	4/squadre		4																																																		
Sala/vendita	4/squadre		4																																																		
Acc. Turistica	4	2	2																																																		
SECONDO PERIODO DIDATTICO Quadriorari settimanali	<p>Il superamento del secondo periodo didattico avviene raggiungendo esiti positivi nei vari moduli previsti nelle singole programmazioni disciplinari.</p> <p>Con la certificazione positiva in tutti i moduli si accede al terzo periodo didattico; altrimenti il Consiglio di classe (Consiglio di livello) rilascerà le certificazioni relative ai moduli superati.</p> <p>NB: Il superamento del primo periodo didattico corrisponde al superamento delle classi terza e quarta del percorso scolastico diurno.</p> <table border="1" data-bbox="435 1328 1439 1720"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ore previste</th> <th>ON LINE</th> <th>IN PRESENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>italiano + storia</td> <td>6+ 3</td> <td>2+2</td> <td>4+1</td> </tr> <tr> <td>inglese</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Diritto e tecniche ammin.</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>matematica</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>religione</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2°lingua francese</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>alimentazione</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>3+1</td> </tr> <tr> <td>Enogastronomia/salavendita</td> <td>7+1 comp</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Sala/vendita/enogastronomia</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Ore previste	ON LINE	IN PRESENZA	italiano + storia	6+ 3	2+2	4+1	inglese	4	1	3	Diritto e tecniche ammin.	6	3	3	matematica	6	2	4	religione	1		1	2°lingua francese	5	2	3	alimentazione	6	2	3+1	Enogastronomia/salavendita	7+1 comp		8	Sala/vendita/enogastronomia	2		2												
	Ore previste	ON LINE	IN PRESENZA																																																		
italiano + storia	6+ 3	2+2	4+1																																																		
inglese	4	1	3																																																		
Diritto e tecniche ammin.	6	3	3																																																		
matematica	6	2	4																																																		
religione	1		1																																																		
2°lingua francese	5	2	3																																																		
alimentazione	6	2	3+1																																																		
Enogastronomia/salavendita	7+1 comp		8																																																		
Sala/vendita/enogastronomia	2		2																																																		
TERZO PERIODO DIDATTICO Quadriorari settimanali	<p>Corrisponde alla classe quinta del percorso scolastico diurno.</p> <table border="1" data-bbox="435 1850 1439 2049"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ore previste</th> <th>IN PRESENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>italiano</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>inglese</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>storia</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Diritto e tecniche ammin.</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		Ore previste	IN PRESENZA	italiano	3	2	inglese	2	2	storia	2	2	Diritto e tecniche ammin.	3	3																																					
	Ore previste	IN PRESENZA																																																			
italiano	3	2																																																			
inglese	2	2																																																			
storia	2	2																																																			
Diritto e tecniche ammin.	3	3																																																			

	matematica	2	2
	religione	1	1
	2°lingua francese	2	2
	alimentazione	2	2
	Enogastronomia/salavendita	5	5
	Sala/vendita- Enogastronomia	2	2

SCRUTINIO E CERTIFICAZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE MODULARE

Consiglio di classe/livello OTTOBRE/NOVEMBRE	Stesura del Piano di studio personalizzato (PattoFormativo), concordato con gli allievi.
Consiglio di classe/livello GENNAIO	Certificazione competenze dei moduli sviluppati e superati nel period settembre/gennaio. Assegnazione crediti nel secondo periodo didattico in base agli esiti.
Consiglio di classe/livello GIUGNO	Certificazione competenze dei moduli sviluppati e superati nel periodo febbraio/giugno.
Consiglio di classe/livello SETTEMBRE	Scrutinio di ammissione o non ammissione al period didattico successivo. Assegnazione crediti nel secondo period didattico in base agli esiti complessivi.

RELIGIONE CATTOLICA

Ogni allievo ha la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. All'inizio dell'anno scolastico si opera la scelta con le seguenti opzioni:

- attività didattiche o formative;
- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- libera attività di studio e/o ricerca individuale senza assistenza di personale docente;
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

Gli studenti in possesso di titolo di studio rilasciato da altro Istituto Statale o paritario o percorso universitario, relativo a qualsiasi anno, possono far valere **crediti formali** per le materie comuni, validi anche per l'esonero dalla frequenza in dette materie per il periodo didattico specifico. Il voto nelle discipline per cui si ottiene l'esonero è quello certificato dalla scuola di provenienza nelle pagelle o nei documenti valutativi.

Gli studenti all'atto dell'iscrizione possono richiedere il riconoscimento di **crediti non formali e informali**, per i quali non vi sia certificazione da parte di altra scuola o ente convenzionato, ma che derivano dal possesso di competenze da accertare mediante apposite prove. Il riconoscimento dei crediti non formali e informali è finalizzato all'accesso al secondo/ terzo periodo didattico. Gli studenti che chiedono il riconoscimento dei crediti non formali devono sottoporsi ad apposito accertamento sui programmi o parti di programma non presenti nel piano di studi della scuola eventualmente frequentata, al fine di certificare i risultati dell'apprendimento effettivamente raggiunto. I crediti vengono riconosciuti se nelle prove sulle discipline oggetto di verifica lo studente raggiunge la sufficienza.

Le prove vengono somministrate nel mese di settembre e la valutazione finale è del Consiglio di classe/livello competente che provvederà alla stesura dei **PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI** precisando il monte ore di frequenza previsto individualmente.

PIANO DI STUDIO PERSONALIZZATO- PATTO FORMATIVO

Il nuovo sistema di istruzione degli adulti prevede che i percorsi di istruzione siano organizzati in modo da consentire la personalizzazione del percorso sulla base di un **PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE** definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto.

Il PATTO rappresenta un contratto condiviso e sottoscritto dall'adulto, dalla Commissione, dal Ds del CPIA e dal Ds dell'istituzione scolastica dove sono incardinati i percorsi serali. Con esso viene formalizzato il percorso di studio personalizzato (PSP) relativo al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione.

I docenti del Consiglio di classe/livello nel mese di settembre in accordo con lo studente analizzano la situazione pregressa e concordano un **Piano di studi personalizzato** che tiene conto degli apprendimenti formali ed informali. La partecipazione dell'adulto alla definizione del Patto equivale alla frequenza di una parte del periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto di iscrizione in misura non superiore al 10% del periodo didattico medesimo. Tale percentuale si traduce in circa 150 ore annue e consente di organizzare le ore di lezione di 50 minuti nei primi due periodi didattici.

CAP. 6 REGOLAMENTO DIVIETO FUMO

È vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, compresi i locali destinati ai servizi igienici, gli spogliatoi, l'atrio, i corridoi, pensiline e negli spazi aperti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge secondo quanto di seguito riportato.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- Decreto Legislativo 09.04.2008, n. 81 ;
- D.l. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- l'O.M. del Ministero della Salute del 28 settembre 2012;
- l'O.M. del Ministero della Salute del 26 giugno 2013
- Decreto Legge 12/09/2013, n. 104
- Testo Unico per la sicurezza D.Lgs. 81/2008

FINALITÀ

Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi. Esso persegue le seguenti finalità:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;

- prevenire l'abitudine al fumo;
- garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro.

DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, e in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola.
2. Negli atri e nei corridoi, nella Palestra, negli spazi esterni di cui al comma precedente, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento.
3. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche nei locali chiusi.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono individuati con determinazione del Dirigente Scolastico e indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo. Essi restano in carica in costanza di rapporto di impiego e fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
2. E' compito dei **responsabili preposti**:
 - Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
 - Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. L'incaricato a svolgere le funzioni ed i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
4. Il personale incaricato di funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita nomina. Tale disposizione assume anche valore di "lettera di accreditamento" e deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
5. In ogni caso tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare e a segnalare le eventuali infrazioni.

SANZIONI

1. Ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00.
2. Ai sensi art. 16 della L. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione (pagamento nella misura di un terzo del massimo o del doppio del minimo, se più favorevole) se il versamento è effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione del verbale redatto dall'agente preposto, incluse nel versamento le spese di procedura, accertamento e notifica, espressamente quantificate.
3. La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
4. Decorso il predetto termine di 60 giorni senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova delle effettuate contestazioni e notifiche, viene inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.
5. Il trasgressore può inoltrare alla predetta Autorità, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, scritti difensivi e documenti e chiedere, eventualmente, di essere sentito.
6. In alternativa il trasgressore può adire il Giudice Ordinario territorialmente competente.
7. Qualora i preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento non facciano rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, del pagamento di una somma da € 220,00 ad € 2.200,00.
8. Se la violazione è perpetrata da un dipendente della Scuola, potrà essere avviato nei suoi confronti anche apposito procedimento disciplinare.
9. Al personale dipendente dell'Istituto è vietato riscuotere direttamente la sanzione amministrativa.

PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto e nel caso in cui si verificano comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli accertatori dovranno svolgere le seguenti attività:

- a) accertare l'età e l'identità del trasgressore;
- b) contestare immediatamente al trasgressore la violazione attraverso l'apposito verbale di accertamento da compilarsi in triplice copia.

c) Inoltrare la seconda copia del verbale all'Ufficio della Segreteria Amministrativa, conservando la terza copia.

- Se il trasgressore è maggiorenne potendo procedere a contestazione immediata, si procede alla redazione del verbale in triplice copia, in base ai modelli predisposti, consegnando al trasgressore la prima copia del verbale stesso. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato l'apposito verbale, si deve notificare al trasgressore per posta, entro 90 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

- Se il trasgressore è minorenni, potendo procedere a contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale si invia alla famiglia la prima copia del verbale stesso. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato l'apposito verbale, si deve notificare alla famiglia del trasgressore per posta, entro 90 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale stesso. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

PAGAMENTO DELLE CONTRAVVENZIONI

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

1. in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio;
2. presso la Tesoreria provinciale competente per territorio;
3. presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni, provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro e non oltre il 60 giorno dalla data di contestazione o di avvenuta notifica. I funzionari incaricati di vigilare sul divieto di fumare, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione o dalla notifica hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Treviso, che provvederà in merito.

Art. 8 - Rapporto all'Autorità competente e scritti difensivi

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 L.689/81, qualora non sia stato effettuato il pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'ufficio periferico cui sono demandati attribuzioni e compiti del Ministero nella cui competenza rientra la materia alla quale si riferisce la

violazione o, in mancanza, al Prefetto.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art. 17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO

1. La Segreteria dell'Istituto, a sostegno delle attività svolte dagli accertatori incaricati, svolgerà i seguenti compiti:

- Operazioni relative alla notifica per posta del verbale al trasgressore, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, in caso di impossibilità di contestazione immediata o di notifica personale.
- Accertamento del pagamento della sanzione da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, in mancanza di quest'ultima, dalla data di notifica del verbale; accertamento che può avvenire anche tramite controllo telefonico presso l'Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziari- Ufficio Entrate, depositaria delle quietanze di pagamento.
- Conservazione della terza copia del verbale redatto.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

FAC SIMILE F23

- a) Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.
- b) L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari.
- c) E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione.
- d) L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.
- e) Nell'intervallo tra le lezioni del mattino ed il rientro pomeridiano, gli alunni non sono sorvegliati dal personale della scuola e devono uscire dall'edificio e dalle sue pertinenze. Possono sostare all'interno di appositi spazi scolastici solo se autorizzati e sorvegliati. E' fatto divieto di giocare a pallone.
- f) E' fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza (fatta salva deroga specifica per esigenze di mobilità interna).
- g) L'accesso alla Segreteria è consentito solo negli orari stabiliti e secondo le modalità previste dalla carta dei servizi.
- h) Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.
- i) L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti, per le esercitazioni pratiche, l'educazione fisica e il cambio d'aula, devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva.
- j) È consentito uscire per recarsi ai servizi previa autorizzazione dell'insegnante o al cambio dell'ora dal docente entrante. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi d'effettiva necessità. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, se minorenni, non sono autorizzati ad uscire dall'edificio nelle ore della suddetta materia, ma dovranno restare negli spazi loro assegnati impegnandosi nelle attività scelte tra le varie opzioni.
- k) Durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni in aula e negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Gli alunni possono sostare nei corridoi, nell'atrio in caso di pioggia e negli spazi esterni antistanti alla entrata della scuola. Di norma è fatto divieto di accedere durante l'intervallo allo spazio di sosta dei motocicli o auto.
- l) Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.
- m) Durante le ore di lezione non è concesso l'uso dei distributori automatici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente.
- n) Durante le ore di lezione gli studenti ed il personale tutto sono tenuti a mantenere il silenzio nei corridoi e nei pressi dei distributori automatici di bevande.
- o) L'entrata posticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione delle attività deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione/messaggio nel diario/libretto, come previsto dal Patto di corresponsabilità.
- p) L'uscita anticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione nel diario o previa telefonata/messaggio di conferma in segreteria/collaboratori DS, come previsto dal Patto di corresponsabilità.
- q) Gli studenti, i genitori ed il personale tutto sono tenuti a parcheggiare negli appositi spazi.
- r) In sede centrale, Villa Dolfin, è consentita l'entrata solo ai mezzi autorizzati.

NORME PER L'USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI DI POMERIGGIO

Gli allievi maggiorenni possono richiedere al ds, sottoscrivendo apposita convenzione, di utilizzare i locali della scuola al termine delle lezioni per attività libere di studio e/o ricerca.

E' utile sottolineare che non sarà possibile garantire la presenza di docenti e che il personale ATA in servizio può essere contattato per ogni emergenza ma non è tenuto alla sorveglianza.

Il ds comunicherà ai richiedenti l'aula a disposizione, i tempi di utilizzo ed eventuali apparecchiature.

NORME GENERALI USO LABORATORI

- a) I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.
- b) Ai laboratori si accede seguendo le indicazioni dei singoli reparti. L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'Assistente Tecnico. E' fatto divieto di bere e mangiare nei laboratori di informatica, di chimica, di accoglienza turistica e in biblioteca.

- c) E' consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta alla Dirigenza e con la presenza di un docente o di un Assistente Tecnico.
- d) E' fatto divieto assoluto ai docenti, al personale ATA, agli allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.
- e) Per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
- f) Il Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:
 - è sub consegnatario di laboratorio;
 - coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente Scolastico gli orari e l'utilizzo degli assistenti tecnici;
 - sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
 - segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione.
 - fa osservare le norme del piano di prevenzione infortuni agli allievi.

NORME GENERALI UTILIZZO LABORATORI DI CUCINA, SALA-BAR, ACCOGLIENZA TURISTICA

- a) Non è consentito l'utilizzo dei laboratori ai non addetti ai lavori e agli alunni e al personale non autorizzato transitare o sostare nei laboratori.
- b) Gli alunni durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti di idoneo abbigliamento e avere un aspetto curato. Alunni e personale devono curare l'igiene della persona ed il portamento:
 - Indossare durante le lezioni tecnico pratiche e le manifestazioni la divisa completa, pulita ed in ordine.
 - Tenere i capelli corti ed ordinati, senza gel, tagli o colorazioni non usuali. Per i ragazzi la barba deve essere corta e molto curata. Per le ragazze i capelli devono essere raccolti, utilizzando elastici di colore non appariscente.
 - E' fatto divieto agli alunni, durante le esercitazioni pratiche di sala, bar e cucina l'uso di orecchini, braccialetti, collane, orologi vistosi e ingombranti e piercing (non è consentito togliere e rimettere piercing). Solo per le ragazze sono consentiti gli orecchini tappa buchi.
 - Le mani devono essere accuratamente lavate prima di iniziare il lavoro e obbligatoriamente ad ogni cambio di attività, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo ogni pausa lavorativa, dopo aver maneggiato oggetti sporchi, quali ad esempio immondizia o imballaggi, dopo aver starnutito, tossito o essersi soffiato il naso. Non è ammesso l'uso di smalti per le unghie. Il trucco per le ragazze deve essere leggerissimo e di colore tenue.
 - È fatto obbligo l'uso dei servizi igienici in modo corretto, lasciandoli in ordine e, nel caso in cui si presentino delle carenze, ripristinare le condizioni ottimali o avvertire il responsabile delle non conformità.
 - Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.
- c) Per motivi di igiene ed etica professionale non sono ammessi nei laboratori di cucina e sala bar coloro che non hanno l'abbigliamento previsto.
- d) Non è consentito agli alunni allontanarsi dal laboratorio senza il permesso del docente od usufruire dei locali annessi senza chiedere il permesso al personale preposto.

NORME SPECIFICHE LABORATORI DI CUCINA E SALA-BAR

1. Viene predisposta una programmazione annuale uguale per tutte le sedi per consentire la pianificazione dell'acquisto dei prodotti con l'invito a rispettare la stagionalità.
2. I prodotti richiesti, come da programmazione, dovranno essere consumati durante l'esercitazione, evitando possibilmente la conservazione, tranne per quelli a lunga conservazione.
3. Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi.
4. I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione (libro macchine).
5. E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
6. La richiesta di utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio deve essere esplicitata nella programmazione dell'attività, affinché gli assistenti provvedano alla fornitura.
7. Le attrezzature richieste dal docente per una particolare attività, alla fine delle lezioni sono risistemate a cura dall'assistente tecnico.

NORME SPECIFICHE LABORATORIO DI INFORMATICA

- a) L'insegnante che intende utilizzare il Laboratorio di Informatica deve prenotare per tempo, segnando nell'apposito modulo le ore e la classe coinvolta. L'insegnante deve, inoltre, indicare il programma da svolgere in laboratorio.
- b) E' fatto divieto da parte degli allievi, salvo autorizzazione del docente, l'uso di supporti informatici contenenti programmi propri.
- c) L'Assistente Tecnico di norma deve essere presente durante lo svolgimento della lezione. Prima dell'accesso degli allievi, su indicazione del Docente della classe che deve effettuare l'esercitazione, prepara la sala e le apparecchiature. Alla fine della lezione verifica di nuovo la funzionalità di tutti gli strumenti, avvisando il responsabile del laboratorio di eventuali danni, furti, ecc.
- d) L'insegnante deve vigilare affinché gli allievi utilizzino correttamente le apparecchiature, senza toccare i vari fili e senza spreco di carta nelle fasi di stampa, lasciando in ordine e pulito il proprio posto di lavoro.
- e) Il Docente ha cura di guidare gli allievi nelle operazioni di avvio, impiego e chiusura delle macchine, controllando inoltre che questi seguano la lezione proposta senza prendere iniziative autonome che potrebbero causare modifiche o alterazioni ai programmi e agli archivi.
- f) Nel caso si verificano danni, alterazioni o malfunzionamenti nell'uso del software e dell'hardware, l'insegnante è tenuto a farlo presente al responsabile del Laboratorio o all'Assistente Tecnico. Alla fine della lezione l'insegnante deve firmare nell'apposito registro di laboratorio, indicando le ore di presenza, la classe e i programmi software utilizzati.
- g) Gli insegnanti che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, dei programmi software e delle attrezzature, per esercitazioni o attività riguardanti la didattica oppure l'uso dell'hardware a disposizione, lo possono fare al di fuori dell'orario in cui sono presenti le classi. Per motivi tecnici l'insegnante può rivolgersi all'Assistente Tecnico.
- h) Gli allievi che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, per scopo didattico lo possono fare solo dopo richiesta al responsabile del Laboratorio e con la presenza dell'Assistente Tecnico e/o di un docente.
- i) È disponibile il servizio internet, cui si può accedere solo accompagnati dall'insegnante.

NORME SPECIFICHE LABORATORIO DI CHIMICA

Il Laboratorio di Chimica, quale strumento didattico di supporto tecnico all'acquisizione di contenuti scientifici, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n°382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Chimica devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe e dell'assistente tecnico.

L'uso dei laboratori di Chimica e Biologia è regolamentato da precise norme di sicurezza, RIPORTATE NEL PARAGRAFO SPECIFICO, riportate con particolare riferimento alla prevenzione e protezione dall'incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto è compito dei docenti, che intendono usufruire dei laboratori di Chimica, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti, in collaborazione col personale addetto, controllano sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.

Gli allievi devono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste; nel caso di rotture di materiali e di anomalie nel funzionamento delle attrezzature e apparecchiature devono avvisare immediatamente il docente, il quale deve essere sempre presente durante lo svolgimento delle attività per la vigilanza e il corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature di laboratorio. Alla fine di ogni lezione inoltre lo stesso assistente verifica la funzionalità delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate.

L'accesso ai laboratori è assolutamente vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi devono operare nel rispetto della normativa specifica (D.Lgs. 81/08 e integrazioni successive) e delle disposizioni di servizio.

In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme d'uso affisse e della cartellonistica esposta nel laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.

DESCRIZIONE DIVISE ADOTTATE DALL'ISTITUTO

Divisa di cucina per ragazze e ragazzi:

- a) Giacca bianca cuoco classica di cotone a doppio petto, bottoni bianchi, manica lunga.
- b) Pantalone gessato di cotone (o sale e pepe a quadretti).
- c) Cappello cuoco bianco di tela classico (da inamidare e stirare a cilindro).
- d) Fazzoletto bianco, "scolino" ripiegato a triangolo, arrotolato e annodato come una cravatta.
- e) Falda bianca di cotone (senza pettorina, coprente le ginocchia con fettuccia lunga annodata davanti).
- f) Scarpa antinfortunistica bianca a norma, in cuoio, suola in gomma antiscivolo, puntale rinforzato e resistente all'olio.

Divisa di sala e bar e accoglienza turistica per ragazze e ragazzi.

- g) Giacca uomo bianca con bottoni e rifiniture in rosso bordeaux per sala-bar e nera per accoglienza turistica, camicia bianca e papillon o cravatta bordeaux, pantalone nero classico, calzini lunghi neri, mocassino senza lacci nero, fascia elastica o cintura nera.
- h) Giacca donna bianca per sala-bar e nera per accoglienza turistica, cravatta, papillon o foulard bordeaux, camicia bianca, gonna nera tipica a tubino con altezza al ginocchio, calze tinta neutra, scarpe nere con tacco largo e lungo max 3cm.
- i) Le divise vengono acquistate presso la Ditta fornitrice individuata dal Consiglio d'Istituto. Alla divisa è possibile applicare lo stemma dell'istituto.

CAP. 8 REGOLAMENTO PALESTRA

LINEE GENERALI UTILIZZO PALESTRA

- a) L'utilizzo e l'accesso degli allievi alla palestra è autorizzato dal proprio docente di educazione fisica e dal Dirigente Scolastico, in caso di attività didattiche od integrative in orario extrascolastico.
- b) L'uso degli attrezzi è consentito solo in presenza del docente di Educazione Fisica.
- c) Alla palestra si accede con scarpe da ginnastica pulite ed un abbigliamento sportivo.
- d) E' fatto divieto in palestra e nei locali accessori di bere, mangiare o fumare.
- e) Per il danneggiamento e furto di materiale valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
- f) L'allievo è tenuto ad osservare le norme del piano di prevenzione infortuni.
- g) Di norma, fatto salvo eventuali disposizioni del Dirigente per causa di forza maggiore, i docenti di educazione fisica accompagnano gli alunni negli spostamenti palestra-scuola.

PREMESSA

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

NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE

Gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive che ne sono custodi.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Direttore di Sede che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive.

NORME GENERALI PER I COLLABORATORI DI PALESTRA

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi ed accessori annessi sono demandati ai Collaboratori Scolastici della palestra che ne curano anche la pulizia. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Direttore di Sede e ai docenti di Scienze Motorie e Sportive.

NORME GENERALI PER GLI ALUNNI

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'Insegnante di Scienze Motorie e Sportive.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi. I docenti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora essi non vengano individuati.

È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

È vietato fumare, far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere pulito (gettare carte ed altro negli appositi cestini).

Per cambiarsi e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

È assolutamente vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini e usarli in palestra. Tale norma vale anche per gli alunni esonerati o giustificati.

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, devono portare una giustificazione.

Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli esoneri possono essere così classificati:

TOTALE (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

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

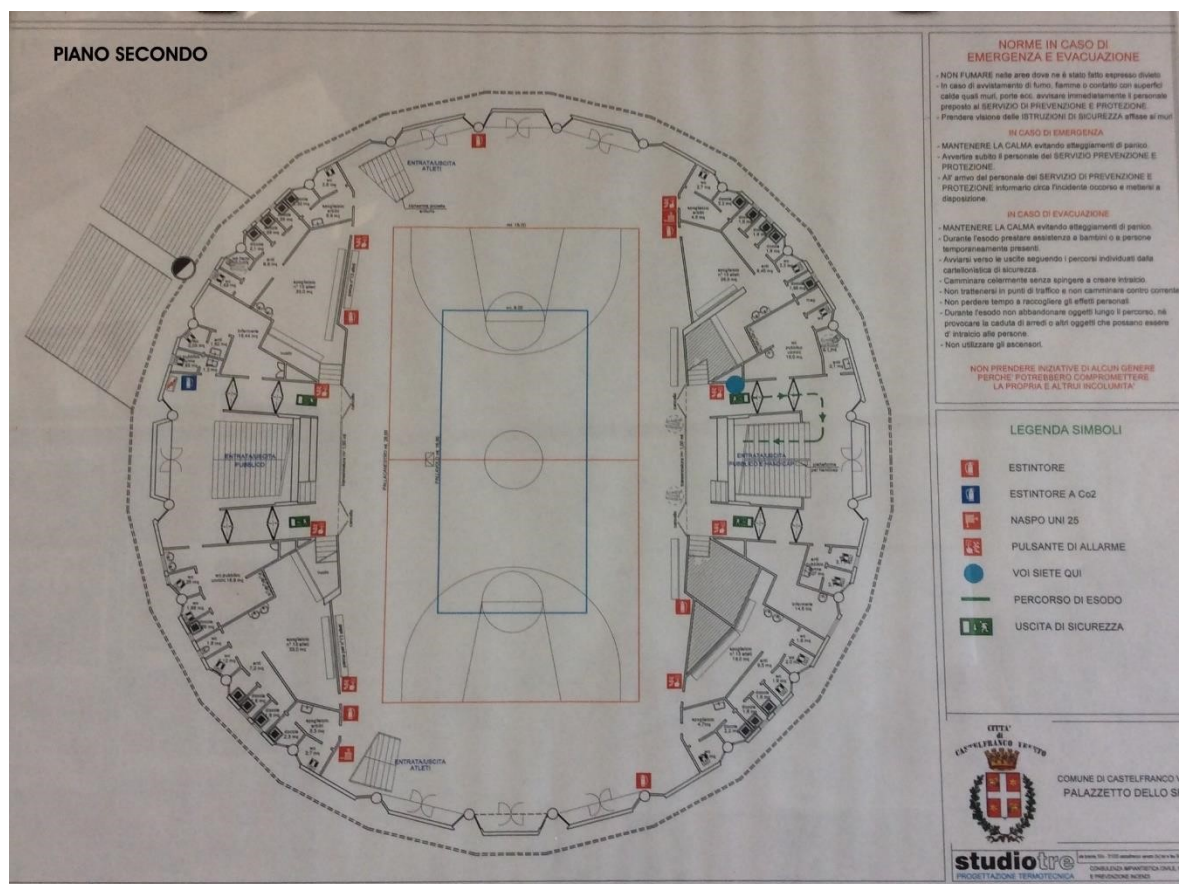
Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente.

L'eventuale infortunio, deve essere denunciato verbalmente all'Insegnante entro il termine della lezione. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

NORME SPECIFICHE PER LA PALESTRA DI CASTELFRANCO VENETO



Le lezioni di Scienze Motorie e Sportive vengono svolte al Palazzetto dello sport di Castelfranco Veneto. I materiali presenti sono:

2 porte da calcio

2 canestri fissi al muro

Nel magazzino della scuola è presente il materiale scolastico costituito da piccoli e medi attrezzi.

Percorso per accedere al palazzetto e per abbandonare il palazzetto:

gli alunni dell'Ippisar Maffioli, dalle varie sedi, si recano al palazzetto dello sport con il pullman della scuola accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie e Sportive. Sempre con il pullman della scuola, al termine della lezione, vengono riaccompagnati nelle varie sedi.

Durante questi spostamenti gli allievi devono:

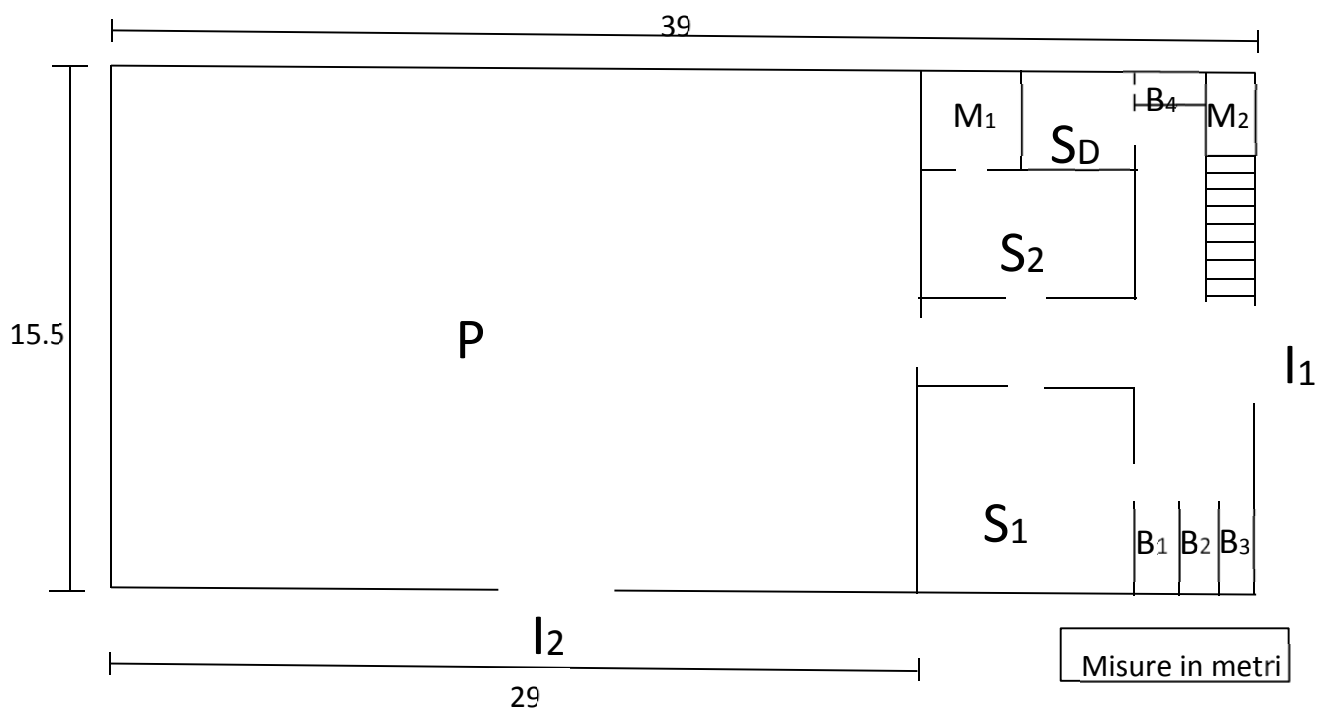
raccogliersi in gruppo nel punto stabilito aspettando che la corriera si fermi;

salire e scendere lentamente senza spingere e attendendo l'uscita degli allievi della classe precedente;

rimanere seduti, sia durante il tragitto che le eventuali manovre, e sistemare lo zaino negli appositi alloggiamenti.

È possibile comunque, per gli allievi che si servono dei mezzi pubblici (treno-pullman), recarsi direttamente in palestra entro le ore 8.20 dove attenderanno l'arrivo dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive in custodia al personale ATA (vedi comunicato annuale). Per accedere agli spogliatoi, gli alunni dovranno seguire il percorso esterno al campo da gioco. Per le norme generali di comportamento degli alunni, personale docente e non docente si fa riferimento al regolamento generale.

NORME SPECIFICHE PER LA PALESTRA DI CRESPIANO



Legenda:

P: palestra

I1: ingresso principale

I2: ingresso secondario

S1: spogliatoio maschile

S2: spogliatoio femminile

B1-B2-B3: bagni allievi

B4: bagno docenti

M1: magazzino materiale palestra

M2: magazzino materiale pulizie

Struttura ad uso esclusivo della scuola.

Struttura staccata dal corpo scolastico principale con distanza di circa 50m.

Struttura rettangolare (vedi piantina all.1) con prato nei fianchi laterali e fianco destro rivolto alla strada, mentre il fianco sinistro dà su uno spiazzo cementato che viene utilizzato in caso di bel tempo per attività all'aria aperta.

Sullo spiazzo in cemento sono presenti un campo da pallavolo con rete annessa, mentre l'area del campo da basket non è utilizzabile perché mancano i canestri.

La scuola è una struttura circondata da un immenso parco dove è possibile fare camminate e viene utilizzata per la corsa campestre scolastica.

Il trasferimento dal corpo principale della scuola alla palestra avviene a piedi con la presenza del docente. La struttura interna è priva di grandi attrezzi (tolti per ragioni di sicurezza nell'anno 2014); rimangono all'interno una serie di materassi, e due porte da calcetto ancorate al terreno.

Sono presenti all'interno della palestra due montanti in ferro per il sostegno della rete da pallavolo con rete annessa, solitamente trasportati dai magazzini verso la palestra in caso d'uso.

Sono presenti nei vari magazzini una serie di piccoli attrezzi che vengono di volta in volta utilizzati in base all'attività programmata.

Norme generali comportamento alunni: si fa riferimento alle norme del regolamento generale a parte il trasferimento a piedi.

Norme insegnanti e collaboratori scolastici: si fa riferimento alle norme generali per regolamento generale.

NORME SPECIFICHE PER LA PALESTRA DI MONTEBELLUNA

Le lezioni di scienze motorie sportive vengono svolte al Pala Frassetto di via Biagi di Montebelluna.

La struttura non è ad uso esclusivo della scuola, ed è staccata dal corpo scolastico. Dista circa 2,200 km e il percorso pedonale dura 35-40 minuti a piedi. Gli alunni con disabilità sono accompagnati dall'insegnante di sostegno o dalle assistenti polivalenti.

Ogni anno apposita comunicazione disciplina gli spostamenti degli allievi.

I materiali presenti sono:

- n. 2 canestri;
- n. 2 sostegni per la rete da pallavolo.

CAP. 9 LINEE GUIDA SICUREZZA NEI LABORATORI

Gli studenti e il personale sono tenuti a conoscere nei dettagli il piano annuale HACCP pubblicato sul sito dell'Istituto e periodicamente revisionato da apposita commissione e le regole generali sulla sicurezza presenti nei vari manuali pubblicati sul sito della scuola. Sono inoltre previsti **corsi specifici** riguardo la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 sia per gli studenti che per il personale che vanno obbligatoriamente frequentati.

INDICAZIONI ESSENZIALI PER L'IGIENE DEL LAVORO NEL LABORATORIO DI CUCINA

- 1- Mantenere rigorosamente separato il "percorso sporco" dal "percorso pulito" per evitare il rischio di contaminazione.
- 2- Gli alimenti devono essere riposti nei frigoriferi in maniera ordinata, dividendo i cibi per tipologie. Non si deve creare commistione tra cibi cotti e cibi crudi, tutti i recipienti devono essere coperti con pellicola per alimenti e deve essere indicato il contenuto e la data di produzione (o di scadenza).
- 3- I saponi e le eventuali sostanze tossiche devono essere conservate in uno spazio apposito, lontano dai generi alimentari.
- 4- Non utilizzare i recipienti di cottura per le conservazioni: preferire le bacinelle di acciaio, vetro e plastica
- 5- Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso. Non appoggiare i recipienti di cottura sui taglieri. Utilizzare i taglieri in base alla loro diversa colorazione (ortaggi, frutta, carne, pesce, pane ecc.)
- 6- Lavare accuratamente ortaggi e verdure. Lasciare il meno possibile gli alimenti da preparare o gli alimenti cotti alle temperature comprese tra + 10°C e +65°C. Mantenere carni, pesci e latticini fuori dal frigo il tempo strettamente necessario alla lavorazione.
- 7- Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura. Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato. Pulire i piani di lavoro, quindi procedere alla disinfezione. Non sedersi sui piani di lavoro.
- 8- Deve essere presa qualsiasi precauzione che possa prevenire una possibile contaminazione degli alimenti.
- 9- Attenersi alle disposizioni per lo smaltimento dei rifiuti: secco, umido, plastica, vetro.

Norme di Antinfortunistica

- 1- I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, ma lavati immediatamente da chi li ha utilizzati.
- 2- Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso.
- 3- Non correre in cucina. Per prendere un oggetto caldo, usare lo strumento apposito.
- 4- Prima di pulire qualsiasi attrezzature elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente. Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.
- 5- Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione.
- 6- Prestare particolare attenzione alla pulizia di attrezzature taglieri o pentole calde, per evitare possibili infortuni. Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altro sostanze che possano render il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino.
- 7- Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici. Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono.
- 8- Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o cottura.
- 9- Non sistemare i recipienti contenenti liquidi sui piani alti perchè chi non ne conosce il contenuto può rovesciarseli addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo.

10- Evitare di spostare carichi di peso eccessivo. Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.

11- Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulla piantina presente nei locali.

12- Indossare sempre calzature antiscivolo.

INDICAZIONI ESSENZIALI PER LA SICUREZZA NEL LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA

Per ridurre la probabilità di infortuni ed incidenti, è di fondamentale importanza nei laboratori chimici conservare il massimo ordine e la più scrupolosa pulizia dei banchi di lavoro, pavimenti, scaffali, uscite, spazi adiacenti a scale, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc..

Al termine della lezione i banchi di lavoro e le cappe devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, i reagenti immessi nei posti a loro destinati, tutti i rubinetti del gas e dell'acqua chiusi, i stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.

I camici bianchi vanno indossati in laboratorio tenendoli separati dal normale abbigliamento e cambiati all'occorrenza.

Nei laboratori di chimica e di biologia non è consentito fumare, consumare cibi e bevande.

I docenti delle singole classi che usufruiscono dei laboratori di chimica e di biologia devono curare l'addestramento degli alunni per la sicurezza.

- E' proibito pipettare a bocca. Devono essere presenti mezzi e strumenti per circoscrivere, raccogliere e neutralizzare eventuali spandimenti.
- Non vi devono essere becchi bunsen accesi durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
- Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose devono essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
- Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
- Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.
- La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
- Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile, ma trasferirla negli appositi contenitori di sicurezza.
- L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
- Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
- L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.

E' obbligatorio:

- Prelevare i reagenti solidi con spatole o cucchiaini senza toccare mai prodotti chimici con le mani.
- Prelevare i prodotti liquidi con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore.
- Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
- Usare possibilmente acidi e basi diluiti.
- Eseguire le soluzioni degli acidi versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
- Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
- Prestare la massima attenzione quando si usa la fiamma del bunsen: evitare di rivolgere l'apertura della provetta verso il proprio viso o di quello altrui e usare le apposite pinze.
- Operare sotto cappa con prodotti che emettono vapori tossici.
- Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
- Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.

CAP. 10 MATERIALI E NORMATIVA

NORMATIVA

Le norme che regolano la vita scolastica sono pubblicate nella sezione specifica di “**amministrazione trasparente**” da cui si accede tramite il sito dell’istituto.

Si riportano le principali:

T.U D. Lgs. n. 297/94;

DPR n. 249 del 24 giugno 1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

DPR n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in particolare Art. 5-bis “Patto educativo di corresponsabilità”)

Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo

Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari
Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo (13 aprile 2015).

NORME PER L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE

- a) Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.
- b) Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d’Istituto, fissa la data di decorrenza del provvedimento.
- c) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata alla trasparenza amministrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

dirigente@ipssarmaffioli.it