



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

I REGOLAMENTI

dell'I.I.S. POLO TECNICO DI ADRIA

(Deliberato con modifiche nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/06/2013)

TITOLO I: REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

TITOLO II: REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO III: REGOLAMENTO ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

TITOLO IV: REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI COMUNI

TITOLO V: REGOLAMENTO DELLE PALESTRE

TITOLO VI: REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

TITOLO VII: REGOLAMENTO DISCIPLINARE

TITOLO VIII: REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

TITOLO IX: NORME PER DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

TITOLO X: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

TITOLO I

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1 PREMESSA

1. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ex D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.
2. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 PRINCIPI (Art. 1 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York del 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 3 FINALITA'

1. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto educativo di corresponsabilità"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. Nello spirito del "patto educativo di corresponsabilità", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3 del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
3. Fanno parte integrante del presente Regolamento i regolamenti delle attività, degli spazi e degli organismi.
4. I regolamenti d'Istituto, oltre ad essere pubblicati nelle forme degli atti del Consiglio d'Istituto, vengono consegnati agli studenti all'atto della prima iscrizione.
5. La necessità di idonea informazione può essere assolta anche mediante pubblicazione sul sito della scuola.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

Art. 4 INTERPRETAZIONI E MODIFICHE

1. In relazione al regolamento di Istituto e ai regolamenti delle attività e degli spazi, svolge funzione interpretativa, e se necessario propositiva l'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, conformemente alla previsione dell'art.5 dello Statuto medesimo.
2. E' costituita una Commissione permanente Regolamenti, che prevede la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, con il compito di proporre modifiche ed esami preliminari ai regolamenti da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

DIRITTI

Art. 5 DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO

1. Gli studenti hanno diritto ad una **formazione culturale e professionale qualificata**, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola garantisce la **libertà d'apprendimento** di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.
3. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso **percorsi individualizzati** (mediante: didattica per livelli, recupero-approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.
4. Ciascuno studente ha diritto ad una **valutazione trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare **contestualmente** gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre quindici giorni. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la **riservatezza** di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
5. La scuola garantisce l'attivazione di **iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio**.

Art. 6 DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI PARTECIPAZIONE

1. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

DOVERI

Art. 7 FREQUENZA

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. La frequenza costituisce elemento di valutazione.
3. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (D.P.R. 122/2009).

Art. 8 ENTRATA IN AULA



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. Gli studenti entrano in aula al suono della prima campana e devono trovarsi al proprio posto al suono della seconda campana.

Art. 9 COMPORAMENTO

1. I rapporti tra gli studenti ed i docenti devono essere caratterizzati dal rispetto reciproco, dal dialogo e dalla collaborazione, così che nelle classi si crei un sereno clima di lavoro.

2. Il comportamento degli studenti a scuola deve essere caratterizzato dalla **correttezza**, dal **rispetto delle regole e dall'educazione in ogni circostanza**, anche fuori dalla propria classe, in coerenza con i principi di cui all'art. 2 (art. 1 Statuto delle studentesse e degli studenti).

3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e comunque adeguato all'ambiente scolastico. Non sono dunque consentiti: pantaloni al di sopra del ginocchio, canottiere, magliette troppo scollate o troppo corte, minigonne e ciabatte.

4. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei Docenti, del Personale non docente, del Dirigente Scolastico.

5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto. Ogni iniziativa deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

8. Non è consentito uscire dalla classe, se non in casi di necessità e previa autorizzazione del Docente presente.

9. Le uscite devono essere limitate e non possono essere effettuate nella prima e quarta ora di lezione.

10. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere il docente in classe.

11. Durante l'intervallo è fatto divieto agli studenti di uscire dai cancelli della scuola. Tutto il personale è tenuto a sorvegliare e ad intervenire, se necessario.

12. Non è consentito fumare all'interno dell'intero edificio scolastico (bagni e scale compresi) ed i trasgressori saranno multati a norma di legge. E' consentito fumare solo negli spazi esterni assegnati e solamente durante l'intervallo.

13. E' vietato l'uso in qualunque forma del telefono cellulare, durante le lezioni, qualsiasi altra attività, se non espressamente autorizzato dal docente (linee guida Min. Pubbl. Istr. 15 marzo 2007).

Art. 10 ASSENZE - RITARDI – INGRESSI – USCITE

1. Tutti i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere giustificati utilizzando il libretto delle giustificazioni. Tutte le richieste di giustificazione sono valide se prodotte dai genitori sul libretto firmato e ritirato all'inizio di ogni anno scolastico. Lo stesso vale per i maggiorenni, che possono firmare il libretto. Il Dirigente Scolastico, o il Docente delegato, nell'ambito delle rispettive funzioni, potranno non giustificare se riterranno non valido il motivo addotto.

2. L'insegnante della prima ora deve fare l'appello prima dell'inizio delle lezioni, annotare gli assenti e richiedere le giustificazioni per le assenze del giorno precedente annotandole sul registro.

3. Per le **assenze collettive** (astensione) è sufficiente che l'alunno, se maggiorenne, o chi ne esercita la potestà se minorenni, dichiarerà nello spazio del libretto di giustificazione riservato alle assenze: “adesione all'astensione dalle lezioni”.

4. Tutte le **assenze** devono essere giustificate entro due giorni; fino a tale adempimento l'alunno sarà ammesso alle lezioni ma non giustificato. Trascorsi due giorni l'assenza è ingiustificata e deve essere



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

annotata sul registro: gli alunni che devono produrre la giustificazione saranno quindi inviati col registro di classe dal Dirigente Scolastico o dal delegato che valuterà sulla possibile ammissione e trascriverà l'evento sul registro di classe. Ne potranno discendere provvedimenti disciplinari.

5. Per le assenze dovute a malattia di durata superiore ai cinque giorni (complessivi, comprendenti anche le eventuali domeniche o festività incluse nel periodo di assenza) è obbligatorio che il certificato medico accompagni la giustificazione. Negli altri casi è necessaria una dichiarazione del Genitore che indichi i motivi dell'assenza.

6. I ritardatari saranno ammessi in classe, previa autorizzazione del Dirigente o del suo delegato, alla seconda ora e dovranno giustificare il ritardo.

7. Il ritardo sarà registrato, anche se giustificato, in modo da avere per ogni quadrimestre, un quadro preciso della puntualità degli studenti, che inciderà sul voto di condotta.

8. Non entreranno nel computo dei ritardi quelli determinati da ritardi e/o sciopero dei mezzi di trasporto: in questi casi l'ingresso alla prima ora sarà consentito fino alle ore 8.30.

9. Le richieste di **ingressi posticipati**, o di **uscite anticipate** sono sottoposte all'autorizzazione del Dirigente o del suo delegato, che ne deve essere informato il giorno prima, e devono essere adeguatamente motivate e documentate. In ogni caso non è possibile chiedere di entrare a scuola oltre la seconda ora di lezione e uscire prima del termine della penultima ora di lezione, salvo che per gravi e comprovati motivi.

10. Tali norme valgono per tutti gli alunni compresi i maggiorenni. Gli alunni minorenni non possono uscire se non accompagnati da un Genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità dovrà essere accertata con documento se non autorizzate dalla firma apposta sulla copertina del libretto.

11. Per **motivi di salute** lo studente che durante la mattinata non si sentisse bene, può tornare a casa solo se accompagnato da un genitore; ciò vale anche per gli studenti maggiorenni.

12. Le **uscite per impegni sportivi** saranno concesse se documentate da appositi calendari rilasciati dai responsabili delle società sportive e comunque se minorenni è necessario l'accompagnamento di un maggiorenne. Gli allievi, riportati negli elenchi delle società e depositati in Vice-presidenza o dai responsabili delle succursali metteranno la loro firma vicino al proprio nominativo senza utilizzare i permessi del libretto delle assenze. Saranno comunque autorizzati ad uscire (i minorenni) se prelevati da genitori o responsabili delle società sportive e di questi si annoteranno il nome e gli estremi di un documento di riconoscimento.

13. All'inizio dell'anno scolastico è possibile fare pervenire al Dirigente o al suo delegato una richiesta di permesso di entrata posticipata/uscita anticipata (nel limite di 10 minuti) per tutto l'anno, previa presentazione di adeguata documentazione che attesti la necessità e l'impossibilità di provvedere altrimenti.

TITOLO II

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI CLASSE

(D.Lgs. n. 297/1994, Art. 5 come modificato dall'art. 5 della L.n. 124/1999 e dall'art. 17 del D.P.R. n. 275/1999)

Art. 1 COMPOSIZIONE

1. Il consiglio di classe è composto:

dal Dirigente Scolastico;

dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti tecnico-pratici che svolgono attività didattica in compresenza e che fanno parte a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo del consiglio di classe;

da due rappresentanti eletti dai genitori degli allievi iscritti alla classe;

da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

2. I genitori e gli allievi non eletti possono assistere alle sedute del consiglio e possono intervenire solo se autorizzati dalla maggioranza dei consiglieri.

3. Il consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente Coordinatore delegato dal Dirigente Scolastico. Qualora il Consiglio di classe non riesca ad eleggere alcun coordinatore, il D.S. provvederà a nominarne uno d'ufficio.

Art. 2 SEGRETARIO

1. Le funzioni di **segretario** del consiglio verranno svolte da un docente eletto con le stesse modalità del coordinatore. I compiti del segretario sono i seguenti:

stesura del verbale di ogni riunione del consiglio di classe;
cura e raccolta documentazione.

Art. 3 COORDINATORE

1. Le funzioni del **Coordinatore**, invece, sono le seguenti:

- è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe in sua assenza;
- presenta la situazione relativa all'apprendimento e al comportamento della classe ai componenti del consiglio di classe: docenti, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti;
- su autorizzazione del Dirigente Scolastico convoca consigli di classe straordinari e assemblee dei genitori nel caso di necessità;
- convoca i genitori degli studenti in difficoltà a metà quadrimestre e alla fine del primo quadrimestre;
- cura i procedimenti disciplinari;
- coordina le attività pluridisciplinari della classe (incontri culturali, sportivi, ricreativi, visite e viaggi d'istruzione, ecc.);
- illustra agli studenti il Contratto formativo (mese di ottobre);
- illustra e prepara gli studenti al piano di emergenza e di evacuazione ;
- periodicamente (ogni mese) controlla il registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, firme dei docenti, ecc.) e appone la sua firma;
- raccoglie e controlla la documentazione delle attività extra-curricolari al fine dell'attribuzione del credito formativo;
- per le classi prime, coordina l'attività di accoglienza;
- per le classi quinte, prepara il documento finale della classe per il 15 maggio raccogliendo le relazioni e i programmi svolti dai docenti e stendendo la relazione.

Art. 4 COMPETENZE

1. Il consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esercita competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U..

In particolare è competenza del consiglio di classe:

agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;

formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

formulare al collegio dei docenti ed al consiglio d'Istituto proposte per iniziative di sperimentazione;

esprimere pareri sui libri di testo in adozione, o di probabile adozione, che i docenti sottopongono alla valutazione collegiale;

esaminare eventuali situazioni problematiche di vario genere in conformità al D.Lgs. 196/2003 relativo alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

prendere a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari che comportano il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, art. 4 comma 6).

Art. 5 CONVOCAZIONE

1. La convocazione del Consiglio di classe spetta al D.S. o al docente da questi delegato. Essa avviene secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'a.s. e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione dei libri di testo, ecc.). La convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima della data stabilita, con circolare destinata alla componente docenti e studenti e comunicazione personale scritta per la componente genitori.
2. Il consiglio di classe si riunisce, a seguito di convocazione straordinaria, su richiesta di almeno 5 dei suoi componenti.. La convocazione straordinaria deve avvenire con comunicazione personale per tutti i membri del consiglio.
3. Il consiglio convocato per le valutazioni quadrimestrali degli alunni prevede la sola presenza della componente docenti.

COLLEGIO DOCENTI (Art. 7 D. Lgs. 16/04/1994, n. 297)

Art. 1 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

1. Il collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e dai docenti di sostegno. E' presieduto dal dirigente scolastico si insedia all'inizio di ogni anno e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
2. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
3. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei suoi collaboratori.
4. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data stabilita con circolare del D.S. nella quale devono essere specificati in maniera chiara i punti all'ordine del giorno, l'inizio ed il termine della seduta.
5. La mancanza di una regolare convocazione, pur in presenza del numero legale, potrà invalidare la riunione.
6. Eventuali argomenti non esplicitamente inseriti nell'o.d.g. possono essere presi in esame solo se alla seduta presenziano tutti i membri in carica e se tutti concordano sull'opportunità dell'integrazione (Consiglio di Stato sez. V 679/1970).
7. Ogni modifica dell'ordine di trattazione dei punti da prendere in esame va deliberata dal Collegio stesso.

Art. 2 VALIDITA' DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

1. Il Presidente ha il dovere di garantire il rispetto delle norme che regolano la costituzione e lo svolgimento dell'assemblea.
2. Per la validità delle adunanze è richiesto il quorum strutturale (metà più uno dei membri in carica).
3. Per la validità delle deliberazioni è richiesto il quorum funzionale (metà più uno dei voti validamente espressi) A tal fine, quindi, non si tiene conto degli astenuti.
4. In caso di parità prevale il voto del presidente, ma solo in presenza di votazioni palesi.
5. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art.28 DPR 416/74).
6. Il verbale del Collegio dei Docenti attesta l'effettivo svolgimento della riunione e l'adozione delle delibere; esso dovrà essere letto ed approvato non più tardi del Collegio successivo. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni.
7. Ogni membro del Collegio, ai sensi della legge 241/90 può chiedere al D.S. di visionare il verbale anche non approvato, purché questo rechi le firme del segretario e del D.S..



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

Art. 3 COMPETENZE

1. Le funzioni del collegio dei docenti sono definite dall'art.7 del D.Lgs. 297/94, con le integrazioni previste dal D.P.R.n.275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e dal CCNL 2003-2005: ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; elabora il POF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento; formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei consigli di classe; propone le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (art. 27, com. 4 del CC.NL.); adotta e promuove iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente e quelli che fanno parte della Commissione elettorale; programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; delibera in merito al piano annuale delle attività predisposto dal D.S. prima dell'inizio delle lezioni (art. 26, com. 4 del CC.NL.); delibera in merito alle funzioni strumentali definendone criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 30 CCNL); attua, su proposta dei consigli di classe, gli interventi di sostegno e di recupero per gli studenti; elegge i rappresentanti dei docenti nell'Organo di Garanzia.

Art. 4 REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Le presenze dei membri del Collegio vengono prese all'inizio della seduta per appello nominale.
2. Ogni membro del collegio è obbligato alla presenza in aula per tutta la durata prevista; qualora abbia necessità di allontanarsi prima della fine della seduta, deve comunicarlo al Presidente che lo deve autorizzare.
3. Qualora i tempi dovessero superare l'orario previsto, il Presidente può chiedere all'assemblea di prolungare la seduta, ma tale delibera deve essere presa all'unanimità; in caso contrario verrà aggiornata in data da comunicare con le stesse modalità della prima convocazione. I punti all'o.d.g. della seduta aggiornata che non sono stati trattati, devono essere inseriti per primi nella seduta successiva.
4. Allo scadere del tempo previsto i membri possono lasciare l'aula dopo che la presidenza ha effettuato la verifica delle presenze.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

(artt. 8/10/37/38/39/42 del D.Lgs.16/04/1994 n.297; art.3 DPR n. 275/1999)

Art. 1 COMPOSIZIONE, COSTITUZIONE E VALIDITA' DELLE DELIBERE

1. In un istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti e il Dirigente Scolastico.
2. Il consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la **GIUNTA ESECUTIVA**, composta da un docente, un rappresentante del personale non docente, un genitore, uno studente. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il D.S. che la presiede e il D.S.G.A. che svolge le funzioni di segretario della Giunta.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

3. Il consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta, dai componenti del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella successiva votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (art. 8 com. 6 T.U.). Con le stesse modalità si può eleggere un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, ma che non gli subentra in caso di cessazione delle sue funzioni, essendo in tal caso necessarie nuove elezioni.
4. Il Presidente nomina in ogni seduta un segretario che avrà cura di redigere il verbale della seduta
5. I consiglieri decadono dal mandato: per scadenza naturale (annuale per gli studenti, triennale per le altre componenti), per dimissioni, perché non più membri della comunità scolastica e per tre assenze ingiustificate consecutive. Vengono sostituiti dal primo dei non eletti della componente di appartenenza.
6. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.(art. 35 del D.Lgs. 16/04/94 n. 297).
7. I membri della giunta esecutiva possono decadere anche per voto di sfiducia da parte del Consiglio d'Istituto. Alla sostituzione si provvede mediante elezione di altro membro da parte del Consiglio.
Il Presidente del Consiglio d'Istituto decade qualora i 2/3 dei componenti del Consiglio approvino, con votazione a scrutinio segreto, una mozione di sfiducia nei suoi confronti.
8. Il consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
9. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'istituto e della giunta esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
10. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
11. In caso di assenza o di impedimento, il D.S. non viene sostituito, ma in sua vece è ammesso, a titolo di esperto e senza diritto di voto, un suo collaboratore con funzioni vicarie.

Art. 2 CONVOCAZIONE E PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

1. Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto in via ordinaria, sentito il parere del Presidente della Giunta Esecutiva e in via straordinaria su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.
2. L'avviso scritto di convocazione del Consiglio deve pervenire a tutti i membri con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza con qualsiasi mezzo, ma almeno con 24 ore di anticipo rispetto alla riunione.
3. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno.
4. Hanno titolo a partecipare alle sedute, con diritto di parola e di voto, solo i suoi componenti.
5. Su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta, e con disposizione e deliberazione del Consiglio stesso, può essere ammessa la presenza, a titolo consultivo e col solo diritto di intervento, di elementi estranei al Consiglio.
6. Possono assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle componenti rappresentate.
7. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
8. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
9. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs 16/04/94 n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia del verbale della seduta sottoscritta e



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

autenticata dal Segretario e dal Presidente del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

10. I membri del Consiglio hanno diritto a richiedere negli uffici di segreteria informazioni e documenti amministrativi utili all'esercizio della propria funzione . (Legge 7/08/1990 n. 241)

Art. 3 COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale ;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 28, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 29 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

Art. 4 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Predisporre la relazione sul Programma annuale;
propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
2. Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

TITOLO III

REGOLAMENTO ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI (D.LGS. 16 Aprile 1994, n°297.

Art. 1 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Studenti e genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità di seguito indicate.
2. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione o d'istituto.
5. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco d'istituto.
6. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori d'istituto.

Art. 2 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. E' consentita un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione.
2. Non si può tenere sempre nello stesso giorno della settimana e sempre nelle ore che coinvolgono le stesse discipline. Non può essere richiesta nel mese conclusivo delle lezioni.
3. La richiesta deve pervenire per iscritto al D.S. almeno 5 giorni prima della data fissata per l'assemblea e deve contenere le firme dei rappresentanti di classe e dei docenti che acconsentono a cedere le loro ore.
4. All'assemblea possono essere presenti i docenti delle ore interessate, su richiesta degli studenti o per motivi disciplinari.
5. I rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea e ne redigono il verbale.
6. Qualora il docente dell'ora rilevi delle scorrettezze che impediscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, può sciogliere l'assemblea.

Art. 3 ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'assemblea d'Istituto rappresenta un momento di confronto aperto, sereno e democratico tra gli studenti, su temi e problemi di natura scolastica o di particolare rilevanza civile e sociale.
2. E' consentita un'assemblea d'istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, con esclusione del mese di settembre e del mese conclusivo dell'anno scolastico. Non può inoltre essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.
3. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

4. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto, il quale potrà negare l'autorizzazione solo con deliberazione motivata, essendo ovvio i promotori dell'assemblea debbono conoscere i motivi del diniego.
5. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
6. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
7. L'efficacia del regolamento non è subordinata ad approvazione o convalida da parte del Consiglio d'Istituto o altro organo. Il regolamento ed ogni successiva modifica vengono inviati in visione al Consiglio d'Istituto, che può esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o integrazione.
8. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10% degli studenti. L'assemblea sarà regolarmente costituita se il Presidente verificherà la presenza di almeno due terzi degli studenti frequentanti. In mancanza del numero richiesto, da verificarsi per singola classe, l'assemblea sarà considerata non regolarmente costituita, pertanto gli alunni assenti non parteciperanno all'assemblea successiva ma svolgeranno regolare attività.
9. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al D.S. almeno 10 giorni prima della data richiesta.
10. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa.
11. Il rispetto dei diritti di ogni studente e la vigilanza su di loro, cui la scuola è tenuta, sono garantiti nel seguente modo:
 - gli studenti entrano nelle rispettive classi, dove il docente della prima ora fa l'appello e verifica la presenza del numero minimo degli alunni frequentanti;
 - il docente della prima ora accompagna gli studenti presso la sede dell'assemblea ed eventualmente segnala al Presidente e al Dirigente Scolastico se nella classe non fosse presente il numero minimo al fine di procedere alla sospensione della classe dalla successiva assemblea;
 - la vigilanza durante lo svolgimento dell'assemblea è assicurata dai docenti in servizio nel giorno, se richiesto dai rappresentanti d'Istituto degli studenti;
 - gli studenti organizzano il servizio d'ordine con gli appartenenti al Comitato Esecutivo, alla Consulta e al Consiglio d'Istituto (13 persone); con tale servizio garantiscono il corretto e pacifico svolgimento dell'assemblea e vigilano durante l'intervallo, insieme con i docenti affinché gli studenti impegnati in assemblea non abbandonino i dintorni della sala riunioni (sorveglianza ad eventuali cancelli e uscite generali o piani di edifici).
12. Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, oltre che nell'eventualità di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'intervento del D.S. può quindi essere attuato qualora i normali organi predisposti a tale onere (servizio d'ordine) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
13. Gli assenti accettano eventuali decisioni dell'assemblea.
14. Il presidente dell'assemblea (il Presidente del Comitato Esecutivo) assicura l'esercizio del diritto democratico di partecipazione di tutti i membri dell'assemblea, organizza i turni dell'intervento degli oratori e deve assicurare la parola a chiunque lo richieda. Può farsi sostituire da un suo delegato.
15. Gli studenti possono essere invitati a contribuire ad eventuali costi organizzativi dell'assemblea.

Art. 4 ASSEMBLEA DEI GENITORI



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. L'assemblea dei genitori è convocata dal presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 200 genitori .
2. La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea devono essere concordati di volta in volta con il D.S..
3. Il D.S, sentita la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni; essa deve darsi un regolamento che viene dato in visione al consiglio d'istituto.
5. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

TITOLO IV

REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 1 Utilizzo dei laboratori e degli spazi comuni

1. I laboratori e le aule di uso comune sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
2. Non è consentito consumare cibi e bevande.

Art. 2 Uso di attrezzature

1. L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici.
2. Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica.

Art. 3 Danneggiamenti

1. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.
2. Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzatura, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

I. LABORATORIO DI INFORMATICA

1. Tutti i docenti e gli e-tutor esterni che accedono al laboratorio devono firmare l'apposito registro d'ingresso sia con classe, sia a titolo individuale.
2. L'accesso avviene secondo il calendario annuale predisposto per le classi che prevedono l'uso del laboratorio informatico come attività curriculare.
3. L'accesso per le altre classi è consentito secondo le disponibilità e con prenotazione da effettuarsi presso i tecnici.
4. Nessun altro accesso è consentito in quanto può costituire un disturbo per le lezioni in corso.
5. Il laboratorio deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per attività didattica o extracurriculare legato allo studio.
6. Nei laboratori non è possibile installare nuovi software, i docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie

REGOLE DI BUON COMPORTAMENTO



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. Non inserire nessun tipo di password.
2. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.).
3. E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
4. I propri file vanno memorizzati nella partizione dedicata.
5. Ciascun utente potrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati in modo ordinato, ed effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
6. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio.
7. Non mangiare e/o bere nel laboratorio.
8. L'uso di Internet è concesso solo ed esclusivamente per uso didattico.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza i laboratori adottano soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

I responsabili del laboratorio sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

II. AUDITORIUM

1. L'Auditorium “C. Saccenti” costituisce un importante e prezioso spazio comune dato in gestione all'I.T.C.S.G. “G. Maddalena” ma messo a disposizione per le diverse attività organizzate dagli Istituti di Istruzione superiore della città e pertanto deve essere utilizzato con senso di responsabilità e rispetto.
2. Le norme relative alle modalità di fruizione dello spazio riguardano il rispetto dell'ambiente per quanto concerne le strutture e le attrezzature nonché quelle relative alla pulizia e all'igiene da mantenere affinché sia sempre possibile l'accesso e la fruizione.
3. Altre regole per il corretto utilizzo della struttura riguardano la fruizione degli spazi interni:
 - non sostare negli spazi esterni in prossimità dell'ingresso dell'ala nuova dell'edificio per non disturbare le attività didattiche delle classi;
 - non fumare negli spazi esterni in prossimità dell'ingresso dell'ala nuova dell'edificio;
 - non accedere al servizio di ristorazione automatica situato nell'ala vecchia dell'edificio;
 - rispettare gli spazi erbosi e riporre le immondizie negli appositi raccoglitori seguendo le norme relative alla raccolta differenziata;
 - segnalare eventuali situazioni di rischio per la sicurezza al responsabile dell'organizzazione dell'iniziativa ospitata affinché adotti le necessarie misure e proceda alla segnalazione al Docente Collaboratore della Sede dell'I.T.C.S.G. “G. Maddalena” di via A. Moro.

COMPORAMENTO DA TENERE

1. Al fine di rendere efficaci le procedure di evacuazione e, in generale, di mantenere in efficienza i presidi di sicurezza in dotazione all'auditorium, si dovrà:
 - prendere visione della documentazione in materia di sicurezza;
 - prendere visione dei percorsi di fuga indicati con apposita segnaletica e dell'ubicazione delle uscite di emergenza;
 - astenersi dall'alterare la posizione della segnaletica e dei mezzi antincendio;
 - aver cura che le porte tagliafuoco installate vengano tenute sempre chiuse;
 - astenersi dall'ingombrare con materiali di diversa natura i percorsi di fuga e le uscite di emergenza;
 - segnalare anomalie sullo stato dei luoghi (es.: presenza di ostacoli o materiale ingombrante lungo le vie di fuga o in prossimità delle uscite di sicurezza, alterazione della segnaletica, ecc.).



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

2. All'attivazione del segnale di evacuazione attraverso gli appositi avvisatori ottico/acustici, si dovrà: allontanarsi rapidamente e in maniera ordinata dai locati, avendo cura di chiudere le porte dei locali dopo aver accertato che gli stessi siano stati completamente evacuati; disattivare le attrezzature di lavoro che possano costituire fonte di pericolo di ogni genere se lasciate attive; seguire la segnaletica indicante il percorso di fuga (salvo diverse indicazioni da parte del personale addetto alla gestione dell'emergenza) e defluire rapidamente dalle uscite di sicurezza, portandosi all'esterno in zona sicura, curando di non ostacolare le operazioni d'esodo e l'opera dei soccorritori; evitare di lasciare aperte porte tagliafuoco installate lungo il percorso di fuga; controllare i propri dipendenti o collaboratori o colleghi affinché si sia certi che tutti abbiano evacuato i locali. comunicare l'eventuale presenza di dispersi, all'esterno dell'auditorium, al responsabile della gestione dell'emergenza.

3. Al fine di diminuire i rischi, tutto il personale si dovrà attenere alle seguenti indicazioni:

è severamente VIETATO FUMARE all'interno della struttura;

4. E' vietato consumare cibi e bevande all'interno della struttura

rispettare i divieti e le prescrizioni segnalati dalla cartellonistica, presente nella struttura;

non lasciare materiali e/o sostanze pericolose incustoditi, aperti o in luoghi in cui ostacolano il passaggio del personale, stoccandoli in appositi spazi;

ottemperare incondizionatamente a quanto ordinato dal nostro Responsabile della Sicurezza e dai VV.F.

5. Non lasciare nell'area alcun rifiuto derivato dall'attività.

segnalare se durante la manifestazione e/o rappresentazione vengono utilizzate particolari fonti di rischio (ad esempio uso di fiamme libere e/o materiali infiammabili)

III. BIBLIOTECA

Tutti gli utenti della biblioteca sono tenuti ad osservare rigorosamente le disposizioni seguenti.

1. Le chiavi della biblioteca possono essere ritirate **solo** dagli insegnanti addetti.

2. I libri possono essere dati in prestito **solo** dagli insegnanti addetti.

3. La firma di chi prende in prestito i libri deve essere fatta per esteso, chiara e leggibile, e deve essere indicata chiaramente la classe e la sezione di appartenenza.

4. I volumi di enciclopedie e di collane possono essere consultati solo in biblioteca.

5. Ogni utente non può trattenere contemporaneamente più di cinque libri.

6. Il libro restituito deve essere scaricato e rispedito **immediatamente**. In mancanza di tempo, inserire nel libro un appunto con le operazioni da fare (da scaricare, da riporre). **In nessun caso** lasciare in giro libri senza indicazioni.

7. La restituzione deve avvenire entro 30 giorni dal prestito. Scaduta tale data, gli insegnanti addetti dovranno compilare il **sollecito di restituzione** e consegnarlo all'interessato direttamente o tramite i collaboratori scolastici. Sulla scheda dei prestiti si dovrà scrivere accanto al 1° avviso la data.

8. Per coloro che non hanno restituito il libro nonostante un 2° sollecito di restituzione scatteranno delle **sanzioni: agli insegnanti verrà addebitato il costo del libro e agli studenti verranno rilasciati certificati solo dopo la restituzione** o, in caso di smarrimento, **il pagamento del libro**.

9. Il prestito cessa il **15 maggio**. Per quella data tutti i libri dovranno essere restituiti per permettere l'inventario e la pronta apertura della biblioteca all'inizio del nuovo anno scolastico o scatteranno le sanzioni di cui al punto 8.

Gli studenti delle classi quinte potranno tenere i libri della biblioteca fino alla conclusione degli esami di Stato. Essi dovranno consegnarli, in tal caso, solo ai propri commissari interni.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

10. Gli insegnanti che, per motivi di studio, vogliono trattenere oltre il termine alcuni testi, possono riconfermare il prestito fino al 1° settembre e restituire i libri tramite la segreteria. Dovranno comunque presentarsi in biblioteca entro il 15 maggio per il rinnovo del prestito.
11. Suggerimenti, richieste e proposte d'acquisto verranno annotate dagli insegnanti sull'apposito quaderno e le ordinazioni verranno passate al responsabile degli acquisti.
12. I nuovi acquisti vengono esposti in un apposito armadio in biblioteca.
13. La biblioteca della sede centrale e le biblioteche delle altre sedi sono aperte secondo un calendario che verrà predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

TITOLO V

REGOLAMENTO DELLE PALESTRE

PALESTRE E ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA

Art. 1 Funzionamento e utilizzo delle palestre

1. Ogni docente risponde dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione.
2. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 2 Regole di comportamento

1. Per lo svolgimento dell'attività di educazione fisica è richiesto abbigliamento sportivo, scarpe e tuta da ginnastica. Chi dimentica l'abbigliamento o le scarpe, deve utilizzare una giustificazione non essendo ammesso all'attività.
2. Le scarpe con le quali si svolgono le attività in palestra devono essere allacciate.
3. Non è consentito utilizzare alcun attrezzo, se non in presenza e con il consenso dell'insegnante.
4. Non è consentito l'uso scorretto e pericoloso degli attrezzi (es. calciare la palla o schiacciarla violentemente a gioco fermo o senza richiesta didattica dell'insegnante, ecc.).
5. E' vietato fumare durante le ore di educazione fisica.
6. Chi danneggerà la palestra o le attrezzature sportive sarà ritenuto responsabile. Se individuato dovrà risponderne personalmente, in caso contrario risponderà la classe.
7. Sono concesse due giustificazioni a quadrimestre. E' quindi consigliabile utilizzarle solo in caso di effettiva necessità, poichè alla terza giustificazione (anche se firmata dai genitori) diminuirà la valutazione di educazione fisica.
8. Qualsiasi violazione alle norme suddette inciderà negativamente sulla valutazione finale di educazione fisica in quanto non si riterranno raggiunti gli obiettivi educativi. Uno degli aspetti fondamentali dell'educazione fisica e di qualsiasi attività sportiva è, infatti, il rispetto della regola.

Art. 3 Custodia dei locali

1. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti, che possono lasciare i propri effetti personali negli armadietti posti a loro disposizione.

Art. 4 Infortuni

1. In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione Fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

TITOLO VI

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 Riferimenti normativi

- C.M. n. 291 del 14/10/1992
- C.M. n. 623 DEL 2/10/1998
- “Schema di capitolato d’oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi” del Dipartimento per i Servizi del Territorio – Direzione Generale per l’Organizzazione dei Servizi nel Territorio (Prot. n. 1902 del 20/12/2002)
- D.M. 31 maggio 1997
- Circolare D.G. n. 23/97 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione
- C.M. n. 186 del 17 marzo 1997
- D.M. del 31 gennaio 1997 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione
- D. L.vo 17 marzo 1995, n. 111

Art. 2 Premessa

1. In materia di visite guidate e viaggi d’istruzione la C.M. n. 623/96 ha inteso semplificare al massimo le procedure con l’obiettivo di promuovere e valorizzare l’autonomia delle scelte e la capacità decisionale delle singole scuole. A tal fine ha indicato le tematiche oggetto di autonomia decisionale rientranti nelle responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche :

- **l’intera gestione** delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione
 - **la determinazione del periodo** più opportuno di realizzazione delle iniziative, compatibilmente con l’attività didattica
 - le decisioni rispetto al **numero degli allievi partecipanti**, le **destinazioni** e la **durata**.
2. Le visite guidate, i viaggi d’istruzione e le attività sportive devono essere inquadrati nella programmazione educativa e didattica della scuola ed essere quindi coerenti con gli obiettivi formativi previsti e con le specifiche finalità istituzionali.
3. Per le valenze formative e le motivazioni culturali e didattiche sulle quali si fondano in quanto esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, richiedono una specifica, precisa e adeguata programmazione didattica che dovrà essere predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico.
4. E’ opportuno che le iniziative siano programmate consultando anche il comitato studentesco.
5. Gli insegnanti organizzatori e accompagnatori dovranno curare la preparazione delle classi fornendo preventivamente agli alunni gli elementi conoscitivi necessari ad orientarsi rispetto ai contenuti delle visite di integrazione culturale e dei viaggi d’istruzione. I docenti avranno cura di annotare sul registro di classe l’effettuazione di tali attività e documentare a livello di registro personale e consiglio di classe obiettivi, contenuti e risultati raggiunti dalle medesime.

Art. 3 Tipologia delle iniziative

- Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo finalizzati all’acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi;
- Viaggi e visite di integrazione culturale finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del Paese e dei Paesi esteri;
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;
- Viaggi connessi ad attività sportive.

Art. 4 Finalità



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. L'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione ha lo scopo di integrare e arricchire le normali attività scolastiche e le esperienze di apprendimento e, sul piano della formazione generale, la **promozione personale e culturale degli allievi** e la loro **piena integrazione scolastica e sociale**.

Art. 5 Classificazione delle iniziative di turismo scolastico



C. PARTECIPAZIONE ATTIVITA' SPORTIVE

D. VISITE GUIDATE NON PROGRAMMATE per partecipare ad iniziative, proposte e occasioni non prevedibili per tempo.

Art. 6 Criteri Generali

1. Periodo di effettuazione

Il periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite deve essere compatibile con l'attività didattica e comunque entro il 10 maggio e con esclusione dei periodi di scrutinio e delle elezioni scolastiche. A tale termine è possibile derogare per i viaggi connessi all'attività sportiva o di attività collegate con l'educazione ambientale, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Sono comunque da tenere presente i seguenti criteri :

- evitare, per quanto possibile, la programmazione di viaggi e visite in periodi di alta stagione o in occasione di "ponti" e periodi di intensificazione del traffico per particolari occasioni, ricorrenze o manifestazioni. Evitare anche possibilmente i fine settimana.
- Evitare di concentrare viaggi e visite in un periodo troppo breve per non compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche e cercare quindi di diluire le iniziative nell'intero arco dell'anno.
- Evitare, in via generale, di intraprendere viaggi nelle ore notturne, salvo deroghe particolari e motivate dalla tipologia delle iniziative.

2. Partecipanti



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

E' opportuno che ad ogni visita guidata partecipi la totalità degli alunni e ai viaggi di istruzione almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

Per tutte le visite e i viaggi i partecipanti devono essere muniti di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Oltre al documento di riconoscimento devono essere anche muniti di tessera sanitaria o altro documento idoneo a garantire l'assistenza medica in caso di bisogno.

Per tutte le uscite e i viaggi deve essere preventivamente acquisito il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta in caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo comunicazione scritta.

Sono ammesse autorizzazioni cumulative solo per le visite guidate in città.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da una idonea assicurazione contro gli infortuni, R.C. e R.C.T. stipulata dalla scuola.

3. Accompagnatori

Gli accompagnatori dovranno essere docenti appartenenti ai consigli di classe delle classi coinvolte nell'iniziativa e preferibilmente di materie attinenti alle finalità programmate. In casi eccezionali, il Dirigente scolastico può nominare un altro docente accompagnatore, purché almeno un docente appartenga al consiglio di classe. Gli insegnanti accompagnatori saranno due nel caso di visita o viaggio di una sola classe; nel caso invece siano coinvolte più classi, il loro numero sarà di un accompagnatore ogni 15 allievi o frazione di 15. Nel caso di partecipazione di alunni disabili, a seconda del tipo di disabilità, dovrà essere prevista la presenza di almeno un docente ogni due di questi alunni.

Facendo quindi riferimento a quanto previsto dalla normativa citata in premessa, ai fini del conferimento dell'incarico di accompagnatore, il Dirigente scolastico, prima di procedere alla designazione, individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità e del limite massimo di 9 giorni complessivi (tra quelli utilizzati per visite guidate e viaggi d'istruzione) per ciascun docente nel corso dell'anno scolastico.

Ai docenti accompagnatori sarà dato formale incarico scritto da parte del DS prima dell'effettuazione del viaggio.

4. Destinazioni

Le destinazioni devono essere scelte secondo criteri di coerenza rispetto ai percorsi curricolari e alle finalità educative, prevedendo tempi distesi e il contenimento massimo dei costi.

I viaggi d'istruzione sono organizzati in Italia e all'estero secondo le indicazioni contenute nel punto 5. della C.M. 14 ottobre 1992, n. 291.

5. Durata

Ad integrazione di quanto indicato al punto 7. della C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 si indicano i seguenti criteri relativamente alla durata delle iniziative:

Visite guidate:

- per le classi del biennio → massimo 2 giorni/iniziative
- per le classi del triennio → massimo 3 giorni/iniziative

Viaggi d'istruzione

- durata viaggi per classi del biennio → massimo 2 giorni
- durata viaggi classi terze e quarte → massimo 4 giorni
- durata viaggi classi quinte → massimo 5 giorni

6. Scelta del mezzo di trasporto, della ditta di trasporti e dell'agenzia di viaggi

Per quanto riguarda la scelta del mezzo di trasporto, della ditta di trasporti e dell'agenzia di viaggi, si rimanda a quanto previsto dal punto 9. della C.M. n. 291/92 e alle norme previste dal D.M. 31 maggio 1997 e



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

dalla Circolare D.G. n. 23/97 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione, dalla C.M. n. 186 del 17 marzo 1997, dal D.M. del 31 gennaio 1997 del Ministero dei Trasporti e della Navigazione, dal D. L.vo 17 marzo 1995, n. 111 e dallo "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi" del Dipartimento per i Servizi del Territorio – Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio (Prot. n. 1902 del 20/12/2002).

Se il viaggio è organizzato utilizzando mezzi di agenzie o ditte di autotrasporti, dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa (rilasciati dalle ditte o agenzie sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutti gli interpellati) e predisposto il necessario prospetto comparativo. La ditta o l'agenzia prescelta dovrà quindi produrre la documentazione prevista al punto 9.8. della C.M. 291/92.

7. Preparazione

Allo scopo di rendere più efficace il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nella programmazione dei viaggi e delle visite pianificati, è necessario che gli alunni partecipanti siano preventivamente preparati e possano così partecipare attivamente alle iniziative dotati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici necessari rispetto ai contenuti delle iniziative medesime.

8. Decisionalità

Per tutto quanto non espressamente regolamentato nel presente documento, si rimanda alla normativa precedente (C.M. n.291/92 e C.M. n. 623/96) e alla decisionalità degli OO.CC. competenti per quanto concerne le tematiche citate in premessa previste dalla C.M. 14 ottobre 1992, n. 291 e dalla C.M. n. 623/96.

Art. 7 Organi competenti e procedure

1. Tutti i viaggi e le visite devono di norma essere programmati all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della definizione della programmazione del Consiglio di classe e comunque entro il mese di ottobre. Tale pianificazione dovrà prevedere le mete, le classi partecipanti, i docenti accompagnatori e l'indicazione approssimativa della data o del periodo in cui si intende effettuare l'iniziativa in modo da permettere al Consiglio d'Istituto di procedere all'approvazione e all'autorizzazione.

2. Per le iniziative da realizzare nel periodo da ottobre a dicembre la presentazione delle proposte deve avvenire entro giugno dell'anno scolastico precedente a quello in cui saranno realizzate, al fine di consentire e facilitare l'attivazione della procedura amministrativa.

3. Per le visite guidate programmate in corso d'anno e non previste a ottobre in quanto non prevedibili per tempo, la proposta deve essere approvata dal Consiglio di classe, autorizzata dal Dirigente scolastico e ratificata dal Consiglio d'Istituto.

4. Tutte le richieste di autorizzazione saranno effettuate usando la modulistica interna appositamente predisposta e presentata al Dirigente Scolastico allegando alle medesime gli elenchi degli alunni partecipanti e la dichiarazione che le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni sono state acquisite agli atti della scuola.

5. Si descrivono di seguito le procedure previste per la realizzazione dei viaggi e delle visite specificamente per le diverse tipologie :

A. VISITE GUIDATE IN CITTA':

- prevedere nella programmazione l'effettuazione di uscite e visite guidate per l'esplorazione ambientale e la partecipazione a iniziative culturali offerte dal territorio;
- la durata dell'uscita non dovrà superare quella dell'orario delle lezioni previsto;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

- acquisire dai genitori degli alunni una autorizzazione preventiva ad inizio anno scolastico per le iniziative di cui al punto precedente;
- il Consiglio d'Istituto, ad inizio anno scolastico, delibera l'autorizzazione complessiva di tutte le iniziative programmate dalle classi;
- almeno due giorni prima dell'uscita, comunicare sul diario o sul libretto personale dell'alunno alla famiglia la data e l'ora di realizzazione dell'iniziativa e acquisire una firma per conoscenza.

B. VISITE GUIDATE DI INTEGRAZIONE CULTURALE O CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE:

- Gli insegnanti organizzatori (il docente responsabile) presenteranno la richiesta compilando il modulo predisposto ed allegando le dichiarazioni di consenso dei genitori per gli alunni minorenni o di presa visione dei genitori da parte degli studenti maggiorenni. Le richieste dovranno essere presentate in ufficio segreteria per essere protocollate entro le date previste (comunicate con apposita circolare).
- La durata delle visite di norma dovrà essere contenuta nell'arco della mattinata o prevedere il rientro entro le ore 20 della medesima giornata.
- Il Consiglio d'Istituto delega lo Staff di dirigenza (Dirigente scolastico, Docenti Collaboratori, Docenti Fiduciari, Direttore dei SS.GG.AA.) ad esaminare la conformità delle richieste al regolamento e alla normativa in vigore. Il Dirigente scolastico procederà quindi ad autorizzare le iniziative vagliate dallo Staff e a passarle al Direttore dei SS.GG.AA. per l'attivazione degli adempimenti tecnico-amministrativi.
- Il Consiglio d'Istituto, successivamente, delibererà a ratifica le iniziative autorizzate dal Dirigente scolastico.
- L'insegnante responsabile dell'organizzazione della visita, entro 15 giorni dal rientro in sede presenterà all'ufficio di segreteria un'adeguata breve relazione sull'iniziativa effettuata allegando l'elenco dei nominativi degli allievi effettivamente partecipanti.

C. VIAGGI D'ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO:

- Gli insegnanti organizzatori (il docente responsabile) presenteranno la richiesta compilando il modulo predisposto ed allegando le dichiarazioni di consenso dei genitori per gli alunni minorenni o di presa visione dei genitori da parte degli studenti maggiorenni e la ricevuta di versamento di una caparra di euro 10 per i viaggi di 1 giorno, di 50 euro per i viaggi di 2 giorni, di 75 euro per i viaggi di 3 giorni e di 100 euro per i viaggi di 4 o 5 giorni.
- Il Consiglio d'Istituto delega lo Staff di dirigenza (Dirigente scolastico, Docenti Collaboratori, Docenti Fiduciari, Direttore dei SS.GG.AA.) ad esaminare la conformità delle richieste al regolamento e alla normativa in vigore. Il Dirigente scolastico procederà quindi a passarle al Direttore dei SS.GG.AA. per l'attivazione degli adempimenti tecnico-amministrativi.
- Il Consiglio di Istituto delibererà i viaggi vagliati dallo Staff.
- Le spese di viaggio e soggiorno per il viaggio d'istruzione sono a totale carico degli allievi e la quota di partecipazione dovrà essere versata sul c/c postale dell'Istituto (entro la data e con le modalità stabilite dalla procedura in vigore e comunicate con apposita circolare) a cura dei singoli alunni e il docente responsabile raccoglierà le ricevute di versamento.
- Le eventuali gratuità fornite dalle Agenzie organizzatrici saranno utilizzate in favore dei docenti accompagnatori. Il Consiglio di istituto potrà prevedere, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, di erogare contributi per permettere la partecipazione al viaggio d'istruzione di alunni meritevoli che si trovino in condizioni non agiate o meno abbienti. In questo caso dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico, dall'interessato/a, da un genitore o dal docente organizzatore, richiesta scritta indicante le motivazioni corredata da documentazioni e/o elementi che consentano al Consiglio di Istituto la valutazione di merito per la delibera.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

- Gli allievi non partecipanti al viaggio d'istruzione successivamente all'adesione ed al versamento della quota, non saranno rimborsati. Se l'assenza è per gravi motivi e comunque debitamente documentata, sarà possibile il rimborso, limitatamente ai viaggi di più giorni, secondo le modalità previste nel contratto stipulato con l'Agenzia di Viaggio. La richiesta di rimborso dovrà comunque essere formulata per iscritto dall'alunno, se maggiorenne, o da un genitore se l'alunno è minorenni ed indirizzata al Dirigente Scolastico.
- L'insegnante responsabile dell'organizzazione del viaggio, entro 15 giorno dal rientro in sede, presenterà all'ufficio di segreteria una breve relazione sull'iniziativa effettuata.

TITOLO VII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

D.P.R. 24.06.1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21.11.2007, n. 235

Art. 1 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZA DISCIPLINARI

1. Costituiscono mancanze disciplinari tutti quei comportamenti che configurano una violazione dei doveri stabiliti nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24.06.1998 n. 249) e dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Titolo I del presente Regolamento.

2. In particolare, costituiscono mancanze ai doveri sopra citati:

A. Inadempimenti all'obbligo di frequenza regolare e di assiduo impegno di studio mediante

1. Elevato numero di assenze
2. Assenze strategiche
3. Assenze non giustificate
4. Ritardo al rientro dall'intervallo o uscite al cambio dell'ora
5. Uscite dall'aula senza autorizzazione
6. Ritardi ed ingressi alla 2° ora, oltre il consentito e non documentati
7. Mancato svolgimento del lavoro domestico

B. Mancato rispetto degli altri mediante

1. Mancato rispetto del materiale altrui
2. Utilizzo di abbigliamento inadeguato
3. Utilizzo di un linguaggio oltraggioso o blasfemo o lesivo della dignità altrui
4. Utilizzo di insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e/o nei confronti dei docenti e del personale della scuola
5. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti
6. Ricorso alla violenza all'interno di una discussione o altro
7. Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui
8. Furto
9. Lancio di oggetti contundenti
10. Percosse o aggressioni

C. Comportamento contrario alle finalità di cui all'art. 1 dello Statuto mediante

1. Interventi di disturbo durante le lezioni
2. Utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici
3. Introduzione nella scuola di alcoolici, droghe, armi da fuoco, armi bianche o improprie

D. Mancato rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute mediante



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. Infrazione al divieto di fumo
2. Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi comuni o aule speciali

E. Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature mediante

1. Mancato mantenimento della pulizia dell'ambiente
2. Scritte sui muri, banchi o porte
3. Danneggiamenti delle attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi, suppellettili nelle palestre, ecc.)

Art. 2 Sanzioni (Art. 4 D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dall'art. 1 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale.

3. Le sanzioni, ispirate ai principi di proporzionalità e gradualità sono costituite da:

- a) annotazione sul registro;
- b) convocazione della famiglia;
- c) esclusione dal viaggio di istruzione
- d) risarcimento del danno;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- g) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4. Sono sanzionati con l'annotazione sul registro accompagnata, dalla comunicazione alla famiglia tramite libretto personale, i comportamenti di cui all'art. 1, comma 2, lettera A, punti 1 (Elevato numero di assenze), 2 (Assenze strategiche), 3 (Assenze non giustificate), 4 (Ritardo al rientro dall'intervallo o uscite al cambio dell'ora), 5 (Uscite dall'aula senza autorizzazione), 6 (Ritardi ed ingressi alla 2° ora, oltre il consentito e non documentati), 7 (Mancato svolgimento del lavoro domestico); lettera C, punti 1 (Interventi di disturbo durante le lezioni) e 2 (Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici); lettera D, punto 2 (Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi comuni o aule speciali); lettera E, punto 1 (Mancato mantenimento della pulizia dell'ambiente; quest'ultimo a condizione che sia ripristinata la pulizia dell'ambiente a cura del trasgressore).

5. Sono altresì sanzionati con l'annotazione sul registro accompagnata, dalla comunicazione alla famiglia tramite libretto personale: i comportamenti di cui all'art. 1, comma 2, lettera B, punti 1 (Mancato rispetto del materiale altrui), 2 (Utilizzo di un linguaggio oltraggioso o blasfemo o lesivo della dignità altrui), 3 (Utilizzo di insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e/o nei confronti dei docenti e del personale della scuola) e 4 (Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti); lettera D, punto 1 (Infrazione al divieto di fumo); lettera E, punti 2 (Scritte sui muri, banchi o porte) e 3 (Danneggiamenti delle attrezzature - vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi, suppellettili nelle palestre, ecc.), (oltre alla sanzione del risarcimento dei danni).

6. Sono sanzionati con l'annotazione sul registro e la convocazione della famiglia: la reiterazione di uno dei comportamenti di cui al precedente comma; i comportamenti di cui al precedente comma qualora per le modalità o la gravità degli stessi se ne ritenga maggiore la portata offensiva e diseducativa.

7. Sono sanzionati con l'**allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni** i comportamenti di cui all'art. 1, comma 2, lettera B, punti 5 (Ricorso alla violenza all'interno di una discussione o altro), 6 (Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui), 7 (Furto), 8 (Lancio di oggetti contundenti) e 9



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

(Percosse o aggressioni); lettera B, punti 2 (Utilizzo di un linguaggio oltraggioso o blasfemo o lesivo della dignità altrui), 3 (Utilizzo di insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e/o nei confronti dei docenti e del personale della scuola) e 4 (Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti) se reputati in concreto di particolare gravità; lettera C, punto 3 (Introduzione nella scuola di alcoolici, droghe, armi da fuoco, armi bianche o improprie); lettera D, punto 2 (Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi comuni o aule speciali, in caso di particolare pericolosità della condotta tenuta); lettera E, punti 2 (Scritte sui muri, banchi o porte) e 3 (Danneggiamenti delle attrezzature - vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi, suppellettili nelle palestre, ecc.; in ragione della particolare gravità), oltre al risarcimento dei danni. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

8. Sono sanzionati con l'**allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** i comportamenti che costituiscono reato e che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. La scuola dovrà elaborare, in coordinamento con la famiglia e ove necessario anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità.

9. La sanzione **dell'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi** o, nei casi meno gravi, **l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**, sarà inflitta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 3 Organi competenti a irrogare le sanzioni e procedimento disciplinare

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Le sanzioni dell'ammonimento verbale e della annotazione sul registro sono irrogate dal **docente** presente nel momento in cui viene commessa la mancanza disciplinare. Per le violazioni al dovere di frequenza regolare la sanzione è irrogata dal docente responsabile di sede. L'alunno, o gli alunni responsabili, hanno il diritto di presentare per iscritto al Dirigente Scolastico le loro eventuali controdeduzioni.
3. Le sanzioni della convocazione della famiglia e del risarcimento del danno sono irrogate dal **Dirigente Scolastico**, dopo aver ascoltato lo studente responsabile in contraddittorio con il docente che ha promosso il procedimento disciplinare.
4. La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo massimo di quindici giorni e quella dell'esclusione dal viaggio di istruzione devono essere irrogate dal **Consiglio di Classe**, convocato dal Dirigente Scolastico su iniziativa di chi abbia rilevato la violazione o a cura del Coordinatore della classe di appartenenza dell'alunno. Alla riunione di tale Consiglio di Classe parteciperanno tutte le sue componenti.
5. Le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e dell'esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal **Consiglio d'Istituto**.
6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla **commissione di esame** e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 4 Conversione delle sanzioni



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica può essere convertita, su richiesta dello studente o, se minorenni, dei genitori, in attività a favore della comunità scolastica, di natura sociale e culturale da svolgersi, per un periodo corrispondente a quello dell'allontanamento stesso.
2. Il tipo di attività sostitutive e le modalità per il loro svolgimento verranno stabilite di volta in volta dal Dirigente Scolastico in relazione alle necessità della comunità scolastica e verranno rese note allo studente contestualmente alla comunicazione relativa all'applicazione della sanzione.

Art. 5 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione **all'organo di garanzia** che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 3: Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

TITOLO VIII

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 Costituzione

1. E' istituito l'organo di garanzia previsto dall'art. 5 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 2 Composizione

1. L'organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Al momento della designazione o elezione dei membri deve essere altresì nominato un membro supplente per ogni categoria rappresentata che subentrerà in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione; qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

Art. 3 Decadenze

1. Decade dalla carica il componente che lascia l'Istituto.

Art. 4 Competenze

1. L'organo di garanzia svolge funzioni d'appello, decidendo riguardo ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse, nel termine di dieci giorni dalla loro presentazione.
2. L'organo di garanzia decide inoltre, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 5 Funzionamento

1. L'organo si considera regolarmente costituito con la presenza di almeno tre dei suoi componenti.
2. Le delibere vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
In caso di astensione di uno dei membri la maggioranza sarà calcolata sul numero dei votanti.
In caso di parità il voto del presidente vale doppio.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

TITOLO IX

NORME PER DOCENTI E PERSONALE A.T.A. CCNL 2006/2009

NORME PER DOCENTI

Art. 1 PRESA DI SERVIZIO (Art. 29 CCNL, co. 5)

1. I docenti devono essere presenti nelle sedi in cui prestano servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per vigilare sull'**entrata** degli alunni e devono trovarsi nelle rispettive aule all'inizio delle lezioni per svolgere regolarmente l'attività didattica. Per le lezioni serali l'inizio delle lezioni è alle ore 19.00.
2. L'insegnante assente sarà sostituito.
3. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere all'uscita degli alunni e si accerterà che la luce sia spenta e il registro di classe sia sulla cattedra, salvo diverse disposizioni.
4. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.

Art. 2 ASSENZA

1. **In caso di assenza** per motivi di salute il docente dovrà comunicarlo **telefonicamente in Segreteria, e non alle Succursali, entro le ore 7.45**. Inoltre il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada il giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
2. I congedi per motivi di famiglia, fruibili soltanto previa autorizzazione, **motivati e documentati**, debbono essere preventivamente richiesti al Dirigente (si fa eccezione per i casi imprevedibili).

Art. 3 COMPILAZIONE DEI REGISTRI (Art. 92, CCNL, comma. 3, lettera m)

1. I docenti sono tenuti a mantenere aggiornato il giornale di classe e quello personale in ogni parte. In particolare, devono:
 - firmare, per ogni ora di lezione, il registro di classe;
 - registrare giornalmente le attività didattiche svolte;
 - trascrivere sul registro personale i criteri di valutazione (indicati in coordinamento e concordati nel Consiglio di Classe) o allegare la griglia di valutazione;
 - scrivere a penna i voti espressi in cifre.

Art. 4 GIUSTIFICAZIONI

1. E' compito del docente della prima ora di lezione procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti sul registro di classe.

Art. 5 AMMISSIONE IN CLASSE

1. I docenti della prima ora non ammetteranno in classe gli alunni ritardatari (dopo dieci minuti dall'inizio delle lezioni) che non presenteranno l'autorizzazione del Dirigente o del suo delegato .
2. Analogamente i docenti della 2° ora non ammetteranno in classe gli alunni sprovvisti di autorizzazione provvisoria o di permesso sul libretto delle giustificazioni firmati dal Dirigente o dal suo delegato.

Art. 6 CIRCOLARI E AVVISI



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari interne e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli studenti e/o alle famiglie. Di tale lettura dovrà essere fatta annotazione sul registro di classe.

Art. 7 TRASPARENZA

1. I docenti devono conformare il proprio intervento didattico-educativo al principio di trasparenza. In particolare sono tenuti a:

informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;

informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;

esplicitare i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio, fornendo copia dei medesimi agli alunni e registrando sul registro l'avvenuta comunicazione;

comunicare alla classe le date delle verifiche scritte e di laboratorio secondo quanto previsto dal contratto formativo di ogni singola classe;

effettuare almeno il numero minimo di verifiche per trimestre/quadrimestre come previsto dai Dipartimenti disciplinari;

correggere e consegnare le verifiche scritte entro 15 giorni; tutte le prove scritte saranno consegnate dal docente, alla fine di ogni quadrimestre, presso la segreteria didattica per l'archiviazione;

comunicare ad alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio; la valutazione espressa deve essere analiticamente motivata (griglia);

le valutazioni delle verifiche orali vanno comunicate contestualmente al momento della loro effettuazione.

Art. 8 PROFESSIONALITA'

1. I docenti, in adempimento del proprio compito professionale educativo e didattico, devono:

costruire un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;

rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;

incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le diversità;

lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni collegiali;

pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento il più possibile personalizzate.

Art. 9 ORA A DISPOSIZIONE

1. L'ora a disposizione fa parte dell'orario di cattedra e pertanto i docenti debbono essere reperibili in qualsiasi momento nella Sede indicata in orario.

2. Dovranno inoltre firmare la presenza nell'apposito registro reperibile nelle aule docenti delle varie sedi.

Art. 10 ORA DI RICEVIMENTO

1. Durante l'ora di ricevimento il docente non può assentarsi se non per motivi eccezionali preventivamente comunicati al Dirigente o al Docente Vicario e ai Collaboratori Scolastici, i quali avranno cura di avvertire i genitori, che eventualmente attendono di conferire con il docente.

Art. 11 VIGILANZA

1. E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle attività, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora.

2. I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti di didattica svolti al di fuori dell'aula (auditorium, ...). Qualora abbiano la necessità di allontanarsi dall'aula, sarà loro cura chiedere l'intervento del collaboratore scolastico del piano per vigilare sugli alunni.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

3. Durante l'intervallo il docente della terza ora che non debba spostarsi in un'altra sede, è tenuto alla vigilanza sugli alunni presenti in aula, mentre per gli spazi comuni devono essere rispettati i turni di vigilanza predisposti all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni e possono interrompere l'assemblea in caso di comportamenti scorretti.
5. Durante l'assemblea d'istituto i docenti sono tenuti a collaborare col servizio d'ordine predisposto dagli alunni, secondo le modalità previsti dal regolamento delle assemblee. Solo il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento e di scioglimento dell'assemblea in caso di comportamento scorretto.

Art. 12 TELEFONO CELLULARE

1. L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 15.03.2007); pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari.

Art. 13 TELEFONO DI SERVIZIO

1. Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali (Art. 92 CCNL, comma 3, lettera p).

Art. 14 SEGRETO D'UFFICIO

1. I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio (Art. 92 CCNL, co. 3, lettera c)

Art. 15 DIVIETO DI FUMARE

1. Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico ed in qualunque momento.

Art. 16 LABORATORI

1. Per nessun motivo è consentito l'uso dei laboratori a titolo personale (Art. 92 CCNL, comma 3, lettera p).
2. Il docente della materia e l'I.T.P. (qualora previsto) dovranno essere presenti durante le ore di lezione previste in laboratorio, e in nessun caso gli alunni dovranno essere lasciati soli.
3. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori e le norme stabilite dal responsabile della sicurezza in accordo con i responsabili di laboratorio.
4. I docenti che vorranno utilizzare i laboratori per necessità didattiche, al di fuori delle lezioni ordinariamente previste, dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile del laboratorio.
5. Il docente deve sempre firmare il registro delle presenze che si trova nel laboratorio.

Art. 17 DISPOSIZIONI PER CLASSE ASSENTE

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti (assenze di classe), i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze.
2. Analogo obbligo è previsto per gli I.T.P.

Art. 18 FOTOCOPIE

1. Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (Art. 92 CCNL, co. 3, lettera p):
 - compiti in classe, stampati e modulistica varia, con un preavviso di 1 giorno;
 - per attività di ricerca e aggiornamento metodologico-didattico, con preavviso di 2 giorni.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

2. Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato e registrare la richiesta sull'apposito quaderno (presso l'operatore di sede) anche al fine di poter controllare un eventuale abuso del servizio.
3. Non sono concesse fotocopie di libri, che possono violare la normativa vigente a tutela dei diritti d'autore.

NORME PER PERSONALE A.T.A.

Art. 1 COMPITI

1. Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nell'ambito ciascuno del proprio profilo professionale, ai compiti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL.

Art. 2 SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche.
2. Nei rapporti con l'utenza l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (l.n. 241/90).
3. Le segreterie sono tenute a rendere pubblico l'orario di apertura degli sportelli, compreso quello pomeridiano, e tale servizio dovrà essere garantito.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/03).

Art. 3 COLLABORATORE SCOLASTICO

1. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
2. Vigila sugli alunni al cambio dell'ora e durante l'intervallo; collabora coi docenti sostituendoli temporaneamente in caso di necessità; presta ausilio agli alunni portatori di handicap.
3. E' impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

Anche per tutto il personale A.T.A. vigono le seguenti norme:

Art. 4 TELEFONO CELLULARE

1. L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 15.03.2007); pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari.

Art. 5 TELEFONO DI SERVIZIO

1. Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali (Art. 92 CCNL, comma 3, lettera p)..

Art. 6 SEGRETO D'UFFICIO

Il personale ha l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di servizio.

Art. 7 DIVIETO DI FUMARE

1. Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico ed in qualunque momento.

Art. 8 MATERIALE E ATTREZZATURE



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

1. Il personale A.T.A. non può utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio (Art. 92 CCNL, co. 3, lettera p).

TITOLO X

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 D.P.R. 235/2007)

Il piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

Il patto educativo di corresponsabilità è uno strumento finalizzato ad esplicitare i comportamenti che alunni, genitori ed insegnanti si impegnano a realizzare nei loro rapporti.

Gli alunni si impegnano a

- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- conoscere e collaborare al raggiungimento degli obiettivi del percorso di studi progettato dai docenti;
- partecipare al percorso didattico con attenzione e atteggiamento di studio cooperativo;
- svolgere i compiti affidati per casa;
- comportarsi con disponibilità e collaborazione nei confronti degli insegnanti e dei compagni, rispettandone lo stile d'insegnamento e di apprendimento;
- adeguarsi alle richieste degli insegnanti senza spirito polemico;
- esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza danneggiarli;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I genitori si impegnano a

- conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- conoscere e collaborare alla realizzazione della proposta formativa della scuola;
- collaborare attivamente al progetto formativo attivato dalla scuola, dimostrando disponibilità verso gli insegnanti;
- conoscere e partecipare alle iniziative della scuola;
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio, sia riguardo al processo di apprendimento sia ai comportamenti partecipativi e alla maturazione personale;
- accettare anche eventuali insuccessi scolastici del figlio, con atteggiamento comprensivo e responsabile e attivarsi per aiutarlo a migliorare in collaborazione con la scuola

I docenti si impegnano a

- rispettare il regolamento d'Istituto;
- spiegare alla classe il percorso didattico che si svolgerà (obiettivi e metodologie) in modo semplice e chiaro;
- spiegare l'impegno e il lavoro che lo studente dovrà svolgere per casa, verificandone lo svolgimento;
- garantire la massima trasparenza nei voti orali (dire esplicitamente la valutazione numerica al termine della verifica medesima) e scritti: facilitare dunque la visione di compiti o dei test validi per l'orale che saranno anch'essi archiviati;
- spiegare il perchè delle scelte di verifica usate, attenendosi alle indicazioni del Dipartimento Disciplinare;
- chiarire alle famiglie e agli studenti la scala delle valutazioni usate e il livello di sufficienza;
- usare tutta la scala delle valutazioni prevista dai Dipartimenti disciplinari;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it

-
- riportare corretti entro un tempo ragionevole i compiti in classe (max 15 giorni);
 - distribuire le verifiche in modo equilibrato nel corso del quadrimestre;
 - non sottoporre, di norma, l'alunno a più di due verifiche nell'arco di una giornata;
 - informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento;
 - creare un positivo clima di classe, inducendo gli alunni a mantenere comportamenti coerenti con gli obiettivi formativi fissati dal Consiglio di classe.

INFRAZIONI DISCIPLINARI

Doveri	Infrazioni	Sanzioni	Organo competente
Frequenza regolare Assiduo impegno di studio	1. Elevato numero di assenze; 2. assenze strategiche; 3. assenze non giustificate; 4. ritardo al rientro dall'intervallo o uscite al cambio dell'ora; 5. ritardi e ingressi oltre il consentito; 6. mancato svolgimento del lavoro domestico	Ammonimento verbale Annotazione sul registro (in caso di reiterazione)	Il singolo docente Il singolo docente
Rispetto degli altri	1. Mancato rispetto del materiale altrui; 2. utilizzo di linguaggio oltraggioso; 3. utilizzo di insulti o termini volgari nei confronti di studenti/docenti/personale; 4. atti o parole che tendono ad emarginare altri studenti; 5. ricorso alla violenza all'interno di una discussione; 6. atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; 7. furto; 8. lancio di oggetti contundenti; 9. percosse o aggressioni	Annotazione sul registro (se ritenuti di scarsa gravità) Annotazione sul registro e convocazione della famiglia (se reiterati o gravi) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (in caso di reiterazione o particolare gravità)	Il singolo docente Il singolo docente ed il Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
Comportamento conforme alle finalità di cui all'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti	1. Interventi di disturbo durante le lezioni; 2. utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici; 3. introduzione nella scuola di alcoolici, droghe, armi da fuoco, armi bianche o improprie	Ammonimento verbale Annotazione sul registro (in caso di reiterazione) oltre al sequestro con restituzione ai genitori a cura del Dirigente Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore o superiore a 15 giorni (secondo la gravità)	Il singolo docente Il singolo docente Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto
Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute	1. Infrazione al divieto di fumo; 2. violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi comuni o aule speciali	Annotazione sul registro e sanzione amministrativa prevista Ammonimento verbale Annotazione sul registro (in caso di reiterazione o particolare gravità)	Il singolo docente Il singolo docente
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	1. Mancato mantenimento della pulizia dell'ambiente; 2. scritte sui muri, banchi o porte; 3. danneggiamenti delle attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi, ...)	Ammonimento verbale (ripristino della pulizia) Annotazione sul registro (in caso di reiterazione) Annotazione sul registro (oltre al risarcimento danni)	Il singolo docente Il singolo docente



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

via Dante,17 - 45011 ADRIA (RO)

Tel. 0426/900667 - FAX 0426/908032

e-mail: rois011005@istruzione.it
