

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento è stato stilato ai sensi del D.L. 297/94 e della Legge n°241/90 ed è lo strumento che regola il funzionamento dell'Istituto. Inoltre si recepiscono la direttiva prot.1958 del 18 aprile 2007 (Piano nazionale per il benessere dello studente): l'ITN Bixio si farà promotore in ordine all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze patologiche di attività formative ed informative; e la direttiva prot.16 del 5/2/2007 (linee di indirizzo generale ed azione a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo): l'ITN Bixio incrementerà le azioni volte a favorire la piena e concreta valorizzazione della persona, la crescita e lo sviluppo educativo, cognitivo e sociale mediante percorsi di apprendimento individualizzati ed interconnessi con la realtà sociale del territorio.

Modifiche e/o integrazioni saranno inserite previa approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Copia del regolamento sarà affissa agli albi, e inserita nel libretto POF di ogni anno e pubblicata sul sito web dell'Istituto, www.ninobixio.com.

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 3 settembre 2007 e dal Consiglio d'istituto in data 17/12/2008 con delib. N° 33.

Indice

- * **Capo I - ORGANI COLLEGIALI**
- * **Capo II - DOCENTI**
- * **Capo III - ALUNNI**
- * **Capo IV - GENITORI**
- * **Capo V - CONTRATTO FORMATIVO**
- * **Capo VI - PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- * **Capo VII - COLLABORATORI SCOLASTICI**
- * **Capo VIII - ASSISTENTI TECNICI**
- * **Capo IX - LABORATORI E AULE SPECIALI**
- * **Capo X - SICUREZZA E INFORTUNI**
- * **Capo XI - COMUNICAZIONI**
- * **Capo XII - ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI**
- * **Capo XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO**
- * **Capo XIV - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

- * **Allegato n°1: Gli Organi Collegiali istituzionali della Scuola, (ex DPR 416/74, e successive modificazioni) "Organi Collegiali della Scuola"**

- * **Appendice A- Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti (regolamento di disciplina)**
- * **Appendice B- Patto educativo di corresponsabilità**
- * **Appendice C - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

- * **Appendice D - Regolamento laboratori**
- * **Appendice E – Commissioni**

Capo I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

* L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e la metà per il Consiglio di Classe (escluso dal computo il Presidente), come da normativa vigente.

* La convocazione viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. La convocazione indica la data, l'orario, il locale e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

* Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Copia del processo verbale viene messa a disposizione nella sala Docenti e nella seduta successiva verrà letto ed approvato. I verbali degli organi collegiali sono visionabili: in Segreteria è a disposizione quello del Consiglio d'Istituto, in Vicepresidenza quello del Collegio Docenti, del Comitato studentesco, quelli dei Consigli di Classe.

Art. 2 Validità sedute

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 3 Programmazione delle attività degli organi collegiali

* All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle attività, nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e la discussione di argomenti su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte o pareri del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe e dei coordinamenti per materie.

* Il Consiglio d'Istituto si riunisce tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente.

* Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinati ambiti.

* Sono previste riunioni delle commissioni del Collegio dei Docenti nei mesi di Settembre-Ottobre per proporre ed elaborare progetti ed interventi didattici; durante l'anno scolastico si prevedono due incontri docenti-genitori in orario pomeridiano, eventuali riunioni dei consigli di classe straordinari, qualora se ne ravvisi la necessità.

* I docenti ricevono i genitori a settimane alterne, in orario antimeridiano, dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo.

Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- * La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- * Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- * Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori del Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano.
- * Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (vedi art. 5).
- * L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- * A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- * Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- * Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- * Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dallo stesso. Delle sedute di commissioni viene redatto un sintetico processo verbale.
- * Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- * La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio entro 8 giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- * I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 2 giorni dalla presentazione: tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- * Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- * Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla seduta successiva, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

Art. 5 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio stesso.

Art. 6 Norme di funzionamento del Collegio Docenti

* Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

* Il C.D. può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.

Art. 7 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

* Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

* Per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

* Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

* I Consigli per le riunioni ordinarie sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (Il Presidente è escluso dal computo).

* I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

* La convocazione del Consiglio viene effettuata dal Dirigente Scolastico con circolare interna che viene inviata ai genitori per il tramite dei figli/studenti con allegato tagliando di ricevuta da consegnare firmato per presa visione in segreteria.

* Possono assistere al Consiglio di Classe, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate. È lo stesso organo che ne può deliberare la partecipazione, di volta in volta. Il Dirigente Scolastico comunica l'allargamento delle sedute o altre forme di partecipazione che il Collegio Docenti e il Consiglio di Classe dovessero deliberare quando se ne ravvisi la necessità o all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo II - DOCENTI

Art. 9 Indicazioni dei doveri dei docenti

* I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono garantire la vigilanza e il rispetto della disciplina da parte degli studenti durante il loro servizio.

* Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'ufficio di Vice-Presidenza il nominativo.

* In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

* Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuto a prelevarlo.

* I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

* Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

* Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

* Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

* I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

* Ogni docente è tenuto a segnalare eventuali danni apportati alla aula. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e verranno decise le modalità di risarcimento.

* Ciascun docente comunicherà entro la data stabilita annualmente al Dirigente Scolastico l'ora di ricevimento genitori settimanale. Ogni docente comunque può richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

* Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

* Tutti i docenti di ruolo o incaricati sono tenuti a coprire, durante i periodi in cui è adottato l'orario provvisorio, le ore di lezione di docenti assenti o da nominare

* I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

* L'uso del telefono cellulare non deve interferire con lo svolgimento del proprio lavoro

Capo III - ALUNNI

Art. 10 Norme di comportamento

* Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

* Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad adempiere agli impegni di studio

* Gli alunni entrano dalle 8.00 alle 8.10.

* Gli studenti che, al mattino, arrivano a scuola in ritardo possono essere ammessi in aula previa autorizzazione della Presidenza o di un suo delegato. I ritardi vengono annotati sul registro di

classe. Per i ritardi abituali o superiori a 10 minuti, e in ogni caso nel limite della prima ora di lezione, occorre la giustificazione e il permesso della Presidenza

* Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

* Per assenze collettive occorre in ogni caso la giustificazione dei genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti.

* E' rigorosamente vietato manomettere il libretto personale delle giustifiche

* Le entrate fuori orario saranno consentite in casi eccezionali e documentati (certificato medico). Non saranno comunque concesse entrate posticipate dopo le ore 9.00 se non sarà prodotta un'adeguata documentazione.

* Eventuali uscite prime del termine delle lezioni, richieste personalmente da un genitore, saranno consentite solo per gravi motivi di salute o famiglia opportunamente documentati. Non saranno concesse uscite anticipate prima delle ore 12.00 se non sarà prodotta adeguata documentazione. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona di fiducia.

* Agli studenti che devono sottostare ad orari particolarmente sfavorevoli dei mezzi pubblici, la Presidenza può concedere, su richiesta scritta dei genitori, permesso speciale permanente di uscita al massimo 5 minuti prima della fine dell'ultima. Il permesso è annotato sul registro di classe all'inizio dell'anno. L'alunno sarà munito di apposito tesserino da esibire all'insegnante dell'ultima ora e al personale preposto all'uscita.

* Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e non più di uno alla volta.

* Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante l'intervallo, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

* Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e dell'arredamento in essa contenuto, comprese le attrezzature di Laboratorio. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili. All'inizio dell'anno scolastico verrà fatta consegna formale dei laboratori e delle aule speciali al docente responsabile da parte del DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

* Ogni volta che il gruppo classe esce dall'aula speciale o dal laboratorio, il docente chiuderà tempestivamente e consegnerà la chiave al personale ATA preposto.

* Gli alunni sono tenuti a custodire le proprie cose e qualora si verificassero smarrimento di danaro e/o di oggetti di valore lasciati incustoditi, la scuola non ne risponderà.

* Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico. Qualora uno studente venga sorpreso da un docente ad usare il telefono cellulare, deve consegnare il telefono al docente che a sua volta lo consegnerà in Presidenza dove sarà custodito sino al ritiro da parte di un genitore.

Art. 11 Comitato studentesco

* Il C.s. si riunisce almeno una volta al mese per discutere delle problematiche interne e per organizzare le assemblee e le altre attività extracurricolari per gli studenti. Il C.s. si riunisce in orario extrascolastico (la sesta ora è da considerarsi orario extrascolastico).

* Il C.s. è composto dal Presidente del Comitato, dai quattro rappresentanti d'Istituto e dai rappresentanti di ogni classe. La partecipazione al Comitato è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto che desiderano prendervi parte, previa autorizzazione del docente dell'ora.

* Durante la prima seduta, il Comitato deve eleggere un Presidente tra i rappresentanti di classe. Il Presidente ha il compito, in accordo con i rappresentanti d'Istituto, di convocare il Comitato, di presiederlo e comunicare l'ordine del giorno agli studenti partecipanti. In caso di sua assenza, un rappresentante d'Istituto da lui delegato ne farà le veci.

* Il C.s. risulta valido se vi prendono parte almeno due dei quattro rappresentanti d'Istituto e almeno la metà più uno componenti in carica (vedi art. 2 comma 1). Solo se il Comitato risulta valido bisogna considerare legittime le decisioni prese e può essere indetta l'assemblea studentesca.

* Nel caso un rappresentante di classe sia impossibilitato a prendere parte al C.s., è nei suoi diritti nominare un sostituto, con pari poteri, che lo sostituisca.

* Durante il C.s. tutti i partecipanti hanno diritto di fare proposte e di discutere degli argomenti affrontati; le decisioni vengono prese attraverso votazioni. Hanno diritto di voto i rappresentanti d'Istituto, i membri della Consulta e i rappresentanti di classe. Una proposta viene approvata se viene raggiunta la maggioranza dei presenti aventi diritto. Se necessario, le decisioni prese saranno comunicate al Dirigente Scolastico dal Presidente del Comitato.

* Quando viene organizzata un'assemblea, è obbligatorio presentare e approvare i gruppi tematici. Tali gruppi possono essere proposti da tutti i partecipanti al Comitato. Ogni gruppo tematico deve essere tenuto da almeno uno studente a cui fare riferimento, il cui nominativo deve essere comunicato al Dirigente Scolastico. Tale studente dovrà discutere con i rappresentanti d'Istituto per decidere come organizzare il gruppo e per fare eventuali richieste di materiali, strumenti o aule particolari.

* Nell'organizzare l'assemblea, è obbligatorio che, durante il C. s., venga stilato l'elenco dei membri del Servizio d'Ordine dell'assemblea (vedi art. 12 comma 8). Hanno diritto a prendere parte al Servizio d'Ordine tutti gli studenti dell'Istituto. Nessuno studente può essere obbligato a prendervi parte. Durante l'assemblea i membri del Servizio d'Ordine faranno riferimento ai rappresentanti d'Istituto.

Art. 12 Assemblee studentesche d'Istituto

* Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli art. 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/94 n. 297.

* Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'analisi e l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

* L'assemblea d'Istituto si tiene una volta al mese secondo le modalità previste dagli art. 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/94 n. 297.

* Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

* Viene effettuato un appello dall'insegnante in servizio alla prima ora ;

* È necessario portare una giustificazione in caso di mancata partecipazione.

* Devono essere garantiti i servizi igienici e di ristoro da parte della Scuola.

* I collaboratori scolastici vigileranno per impedire l'ingresso nella scuola a persone esterne non autorizzate.

* Nel caso si desideri la partecipazione di un esterno ad uno o più gruppi, è necessario presentare in anticipo richiesta scritta in Presidenza per ottenere l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico, o chi per esso.

* L'assemblea si tiene nei locali dell'Istituto assegnati dal Dirigente Scolastico.

* È vietato introdurre alcolici e/o altre sostanze vietate.

* I docenti hanno la possibilità di partecipare come esperti richiesti dagli studenti o come semplici uditori.

* I Comitati studenteschi necessari per l'organizzazione delle assemblee d'Istituto devono tenersi almeno 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della stessa.

* La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

* Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (può, quindi, a suo giudizio, interrompere lo svolgimento dell'assemblea stessa).

Art. 13 Assemblee di Classe

* È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Classe al mese per la durata massima di 2 ore.

* I rappresentanti di classe devono presentare, almeno 5 giorni prima, richiesta scritta con l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico indicando l'orario di effettuazione e il consenso dei docenti in servizio nelle ore richieste.

* L'assemblea elegge un Coordinatore che presenterà il verbale dell'assemblea al Dirigente Scolastico.

* I docenti possono partecipare come per le assemblee d'Istituto e sono comunque responsabili della vigilanza.

Capo IV - GENITORI

Art. 14

* I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.

* La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.

* In caso di sciopero del personale che non garantisca il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

* I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

* Le richieste di assemblee vanno consegnate direttamente al Direttore amministrativo. Gli incontri potranno svolgersi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Capo V – Contratto Formativo

I contratto formativo è la base di un rapporto costruttivo tra le tre componenti che interagiscono nella scuola: docenti, studenti, genitori. E' la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della

scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi d'istituto e i genitori.

Il contratto formativo costituisce il patto indispensabile con il quale lo studente diventa protagonista attivo e responsabile del processo di apprendimento.

I docenti si impegnano a:

- Svolgere in modo corretto e puntuale la propria funzione docente;
- Rispettare gli studenti, le famiglie e il personale della scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Esplicitare la propria offerta formativa, le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Informare studenti e genitori sul proprio intervento educativo e sul livello di apprendimento degli studenti;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina e dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola;
- Realizzare un clima di relazioni positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto di ogni componente della comunità scolastica.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta formativa dell'Istituto e dei docenti;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto compreso il Regolamento di disciplina, pubblicati all'albo e sul sito web www.ninobixio.com ; essere informati sulle sanzioni previste;
- Partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, rispettando i compagni e il personale della scuola, le diversità personali e culturali;
- Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- Adottare un abbigliamento e un linguaggio consoni all'ambiente scolastico;
- Essere provvisti del materiale necessario per le lezioni e partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Partecipare alle attività di recupero e/o sostegno (pausa didattica, recupero in itinere, corsi, sportello didattico) in orario curricolare e/o extracurricolare attivate dai docenti e deliberate dagli OO.CC.;
- Usufruire di due giustificazioni a quadrimestre, che saranno accettate solo se presentate all'inizio delle lezioni;
- Favorire le comunicazioni scuola/famiglia;
- Partecipare regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa dell'Istituto;
- Collaborare al progetto formativo, partecipando con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, consigli e colloqui;

- Controllare con regolarità le assenze dei propri figli, contattando anche la scuola per accertamenti e utilizzando il sito www.ninobixio.com, per conoscere in tempo reale la situazione;
- Evitare l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, che di fatto riducono le opportunità formative offerte dalla scuola;
- Conoscere il Regolamento d'Istituto compreso il Regolamento di disciplina, pubblicati all'albo e sul sito www.ninobixio.com, e collaborare perché i loro figli ne rispettino le norme;
- Essere consapevoli che le infrazioni disciplinari da parte dei figli possono dar luogo a sanzioni disciplinari e possono impedire la partecipazione a visite e viaggi d'istruzione;
- Collaborare nel promuovere nei figli un comportamento rispettoso degli ambienti e delle strutture materiali della scuola;
- Intervenire presso i propri figli responsabili di danni e risarcire quanto da loro danneggiato;
- Rivolgersi ai docenti e/o al Dirigente Scolastico o suo delegato in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare le conoscenze degli studenti da parte della scuola..

I docenti
alunni

I genitori

Gli

Capo VI - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15

- * Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, oltre che per il conseguimento delle finalità educative.
- * Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- * L'uso del telefono cellulare non deve interferire con lo svolgimento del proprio lavoro
- * Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.
- * Collabora con i docenti.
- * Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma su apposito registro.
- * L'orario di apertura al pubblico viene stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo VII - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 16

- * I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma su apposito registro
- * I collaboratori scolastici:
 - * devono essere presenti, nelle zone di competenza, all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - * sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - * comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - * favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - * vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare li sorvegliano in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - * mantengono una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica;
 - * l'uso del telefono cellulare non deve interferire con lo svolgimento del proprio lavoro
 - * non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - * controllano che non ci sia accesso a scuola di persone estranee.
 - * Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria.
 - * Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - * Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione della autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, esibendo al collaboratore scolastico, preposto all'uscita, l'autorizzazione..
 - * Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, e in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi scolastici si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
 - * È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Capo VIII ASSISTENTI TECNICI

Art. 17

- * L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
- * Stabilisce con il docente della disciplina e con l'ITP (Insegnante Tecnico Pratico), qualora sia previsto, il calendario delle esercitazioni.
- * Predispone sia le copie del materiale cartaceo sia l'allestimento dei materiali e delle apparecchiature nei laboratori.
- * Al termine delle esercitazioni ripone negli appositi armadi le attrezzature e i materiali utilizzati.
- * Controlla e comunica tempestivamente ai docenti l'esaurimento di qualsiasi materiale ed eventuali guasti delle attrezzature.

- * L'uso del telefono cellulare non deve interferire con lo svolgimento del proprio lavoro

Capo IX - LABORATORI

Art. 18

- * Il D.S.G.A. affida la custodia del materiale didattico tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule speciali ai docenti responsabili su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico. Il docente responsabile ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- * Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- * In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile di laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- * Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

- * L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso all'esterno degli stessi, a cura dei responsabili.

- * I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine: al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

- * L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

* Ogni responsabile redigerà un regolamento specifico per l'utilizzo di laboratori e aule speciali (vedi appendici).

Capo X - SICUREZZA E INFORTUNI

Art. 19

* Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

* Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

* Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

* Non ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.

* Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo.

* In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. In caso si tratti di alunni, sia nell'Istituto sia durante visite guidate e viaggi di istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione al docente presente e appena possibile alla segreteria, ritirando anche tutta la documentazione necessaria per la relativa denuncia all'INAIL, all'assicurazione e alle autorità competenti.

* Vengono designati dal Dirigente Scolastico gli incarichi per le mansioni previste per eseguire tutte le operazioni riportate nel piano di emergenza. Nell'Istituto devono essere presenti un responsabile del servizio per la prevenzione e la sicurezza e alcuni docenti formati che si occupano del pronto soccorso.

* In base al piano di evacuazione esistente, ogni anno verranno effettuate **due** prove di evacuazione.

* L'Istituto è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, sia per attività scolastiche che extrascolastiche. I dati della polizza assicurativa sono disponibili in Segreteria.

Capo XI - COMUNICAZIONI

Art. 20

* Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

* È garantita la possibilità di informazione ai genitori operanti in enti, associazioni culturali, ecc.

* La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

* Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente, a settimane alterne, e dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo, è prevista un'ora per i colloqui, e, per i docenti che lo richiedono, su appuntamento con i genitori (vedi art. 14 comma 2).

* All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative opzionali. Farà sottoscrivere il Contratto Formativo. Alla fine del primo quadrimestre lo stesso Coordinatore effettuerà un ulteriore incontro con le famiglie, non più per illustrare, ma per considerare lo stato delle cose.

* Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e trasmesse ai singoli genitori. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, ed eventualmente pubblicati sul sito web dell'istituto.

Capo XII - ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Art. 21

* Ai sensi della legge n. 241 del 7/8/90 e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera scolastica degli studenti, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche implicanti aspettative di pura eventualità e non necessariamente connesse a ricorsi, o per verificare l'aderenza dei vari atti a criteri di buona amministrazione, ecc.

* Tale diritto si esercita tramite richiesta scritta alla Presidenza, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con il rilascio di copie conformi con consegna degli appositi bolli ordinari da annullare con timbratura a cura dell'Istituto. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

Capo XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 22

* Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico: gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

* Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

* Chiunque, previo rilascio di documento all'entrata, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

* I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Capo XIV - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 23

- * I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.
- * I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali (prima di tutto le attività scolastiche inserite nel POF) e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- * Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari, che non dovranno interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti operanti in ambito scolastico.
- * In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere i seguenti impegni:
- * indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;
- * osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- * lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle successive attività didattiche.
- * Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.
- * L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- * È vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.
- * Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con il presente regolamento.

Allegato n°1

Gli Organi Collegiali istituzionali della Scuola, (ex DPR 416/74, e successive modificazioni) “Organi Collegiali della Scuola”

Che cosa sono

Gli organi collegiali sono organismi che concorrono alla gestione della scuola, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, definiti nella composizione e nelle competenze in base alla legislazione vigente.

Essi comprendono:

- * Collegio Docenti
- * Consiglio d’Istituto
- * Giunta Esecutiva
- * Consiglio di Classe
- * Consulta Provinciale
- * Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Collegio Docenti

Composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nella scuola. Sue competenze fondamentali sono:

- * elaborare il Piano dell’Offerta Formativa (POF)
- * identificare ed attribuire le funzioni strumentali al POF
- * deliberare in materia di funzionamento didattico della scuola
- * elegge il Comitato per la valutazione

Consiglio d’Istituto

E’istituito per realizzare la partecipazione di tutte le componenti nella gestione della scuola. È costituito da 19 componenti, che durano in carica per un periodo di tre anni (ad eccezione della componente studentesca):

- * 8 rappresentanti del personale docente
- * 2 rappresentanti del personale non docente
- * 4 rappresentanti dei genitori
- * 4 rappresentanti degli studenti
- * il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- * il Presidente del Consiglio d’Istituto (eletto tra i rappresentanti dei genitori)

I compiti del Consiglio si possono riassumere brevemente in relazione a (vedi anche DM 44/2001) “Gestione amministrativo-contabile”:

- * definizione politica dell’Istituto
- * stabilisce le linee di indirizzo
- * definizione e modifiche del regolamento d’Istituto e della Carta dei Servizi
- * approvazione del Piano finanziario annuale (consuntivo e programmatico)
- * approvazione progetti e attività che abbiano attinenza con il piano finanziario stesso
- * approvazione e adozione POF
- * adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

- * stabilisce il massimo costo delle uscite (come viene richiamato nell'Appendice C) e verifica la corrispondenza delle proposte dei viaggi con le regole interne (come viene richiamato sempre nell'Appendice C), secondo i criteri collegialmente stabiliti dal Consiglio stesso e dal Collegio Docenti e come richiamato nella circolare interna circa la programmazione annuale e le competenze dei diversi Organi, ognuno per la parte di propria competenza
- * incombenze e attinenze proprie definite dalla legge

Giunta Esecutiva

Eletta nell'ambito del Consiglio d'Istituto è composta da:

- * un docente
- * un non docente
- * un genitore
- * uno studente
- * il Dirigente Scolastico (membro di diritto, presiede la Giunta)
- * il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membro di diritto, svolge la funzione di segretario)

La Giunta ha il compito di:

- * predisporre il programma annuale e il conto consuntivo
- * preparare i lavori del Consiglio d'Istituto

Consiglio di Classe

Organismo di base della rappresentanza scolastica. Prevede la partecipazione di:

- * tutti i docenti della classe, di cui uno svolge le funzioni di coordinatore e uno di segretario
- * due rappresentanti dei genitori
- * due rappresentanti degli alunni

I rappresentanti di alunni e genitori sono eletti dalle rispettive componenti con nomina annuale.

Il Consiglio si riunisce più volte l'anno secondo la programmazione annuale.

Le competenze relative:

- * alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- * alla definizione dei criteri di valutazione
- * alla programmazione delle attività didattico-educative (I.D.E.I.)
- * alla valutazione periodica e finale degli alunni

Spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti le seguenti competenze:

- * adozione di alcuni provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni
- * formulazione di un parere in merito all'adozione dei libri di testo e all'adozione di sussidi didattici
- * indicazione di pareri e proposte al Collegio Docenti in materia di azione educativa e didattica

Consulta Provinciale

Organo di rappresentanza degli studenti della scuola secondaria di secondo grado. Fa capo al MIUR (il Ministero per l'istruzione e la Ricerca) ed è formato da due rappresentanti per ciascuna scuola: l'incarico di rappresentante è annuale.

La consulta Provinciale degli studenti ha il compito di:

- * promuovere il confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori
- * formulare proposte ed esprimere pareri al MIUR, all'Ufficio Scolastico Provinciale, agli Enti locali e agli organi collegiali
- * sviluppare l'informazione e la comunicazione

Appendice A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti (regolamento di disciplina)

Premessa

Il presente Regolamento di disciplina, redatto, secondo le indicazioni della Nota Ministeriale n. 3602 del 31 luglio 2008, in applicazione del DPR 235 del 27-11-2007 "Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al DPR 24-6-2008 n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", è parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è pubblicato all'albo degli studenti e sul sito web www.ninobixio.com.

Tale Regolamento, che a sua volta si colloca all'interno del POF e della Carta dei servizi, risponde all'esigenza del ripristino del senso delle regole all'interno di un'area di contrattazione e quindi di condivisione delle stesse, quale condizione prioritaria vincolante per il loro effettivo rispetto.

Articolo 1 : Vita della comunità scolastica

1. L'Istituto Nautico "Nino Bixio" garantisce la formazione e l'educazione mediante lo studio e l'acquisizione di competenze specifiche di carattere professionale nonché lo sviluppo della coscienza critica. Tutti i componenti della comunità scolastica sono protagonisti e responsabili della realizzazione delle finalità educative d'istituto informate ai principi della Costituzione Italiana e della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia. A tal fine, nel rispetto delle differenze dei ruoli, delle competenze e delle funzioni, si impegnano a garantire e realizzare il diritto allo studio, la formazione del cittadino, lo sviluppo delle potenzialità soggettive e la rimozione degli ostacoli nelle situazioni di svantaggio.
2. L'Istituto Nautico si pone in rapporto di interazione e cooperazione con la più vasta comunità civile e sociale in cui opera. Sul piano educativo, cura la relazione dell'insegnante con gli studenti e le famiglie al fine di facilitare lo sviluppo armonico integrale dei giovani studenti e favorire in loro la maturazione dell'autocoscienza, del senso di responsabilità ed autonomia individuale. Persegue il raggiungimento degli obiettivi culturali e professionali specifici nel rispetto delle modalità e dei tempi soggettivi di apprendimento.
3. I componenti tutti della comunità scolastica si impegnano a garantire il rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione di tutti i fruitori del servizio scolastico indipendentemente dall'età e dalle condizioni personali e sociali.

Articolo 2 : Diritti

1. Sul piano didattico l'Istituto garantisce la continuità dell'apprendimento attraverso un'azione didattica di carattere orientativa che si fondi sul riconoscimento dell'identità di ciascuno e delle specifiche modalità di apprendimento. La scuola garantisce inoltre una adeguata informazione e favorisce lo sviluppo di tematiche e percorsi didattici autonomamente proposti dagli studenti.
2. La scuola favorisce la cooperazione tra gli studenti e promuove azioni di solidarietà secondo attività di carattere trasversale suggerite dalle situazioni particolari.
3. L'Istituto garantisce il diritto di tutti alla riservatezza sui dati personali raccolti sia in via istituzionale che attraverso colloqui riservati, comunicazioni personali nonché attraverso la stessa relazione docenti-studenti. Tuttavia, qualora se ne ravvisasse la necessità, i docenti potranno utilizzare tali dati per comunicazioni riservate alle famiglie al fine di perseguire obiettivi di tutela dei minori e per affrontare situazioni di disagio.
4. Tutti gli studenti riceveranno all'atto dell'iscrizione il presente Regolamento di disciplina unitamente allo Statuto degli studenti contenuti nel Regolamento d'Istituto, al fine di informare tutti sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Il Dirigente Scolastico, i docenti ed il personale della scuola faciliteranno la responsabile partecipazione degli studenti alla vita dell'Istituto attivando le scelte di loro competenza e favorendo la consultazione e le proposte di tipo didattico ed organizzativo.
6. I docenti si impegnano a garantire a tutti gli studenti che la valutazione delle loro esercitazioni didattiche sarà comunicata nei tempi strettamente necessari e sarà debitamente motivata e verificabile secondo criteri di trasparenza. La valutazione stessa sarà in ogni caso finalizzata a far acquisire agli studenti criteri e capacità di autovalutazione sulla base di parametri oggettivi.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e ad un insegnamento che tenga conto dei modelli e dei ritmi di apprendimento nonché delle *loro* esigenze di vita; inoltre hanno diritto a scegliere liberamente tra attività curriculari integrative e aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, nei limiti deliberati del Collegio dei Docenti.
8. L'Istituto si fa garante, per gli studenti stranieri, del diritto al rispetto della vita culturale e religiosa e promuove attività di accoglienza della loro lingua e cultura, favorendo la realizzazione di attività interculturali.
9. L'Istituto Nautico, in applicazione dell'Art.2 comma 8 dello Statuto, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un servizio educativo didattico di qualità fondato sull'accoglienza della persona dello studente e sulla valorizzazione delle sue potenzialità nonché sul rispetto delle diversità e delle situazioni di handicap;
 - b) percorsi formativi integrativi e la valorizzazione di proposte e iniziative assunte dagli studenti;
 - c) uno Sportello Didattico finalizzato a sostenere l'area del recupero e dell'approfondimento didattico nonché del confronto culturale tra docenti ed allievi;
 - d) l'accesso responsabile alle nuove tecnologie didattiche in dotazione dell'Istituto e di tutta la strumentazione utile alla formazione culturale e professionale.
10. L'Istituto disciplina con proprio Regolamento il diritto degli studenti di associazione e riunione garantendo lo svolgimento delle assemblee di classe e d'Istituto Tale Regolamento garantisce e disciplina il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola favorendo anche legami di continuità con ex studenti, secondo modalità da concordarsi di volta in volta con i responsabili e in ogni caso al di fuori degli orari di svolgimento delle attività scolastiche.

Articolo 3 : Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studi relativamente allo studio domestico, allo svolgimento dei compiti, alle verifiche ed alla partecipazione cooperativa di classe, nel rispetto di quanto esplicitato nel contratto formativo

e del Patto educativo di corresponsabilità. Ciò costituirà elemento fondamentale nella costruzione del proprio curriculum scolastico anche in riferimento alla normativa sui crediti formativi.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che esigono per se stessi, mantenendo in ogni caso, anche in situazioni di conflitto, un corretto atteggiamento sul piano verbale e comportamentale.

3. Gli studenti sono tenuti ad osservare responsabilmente le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Regolamento d'Istituto.

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

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

6. Assenze, Ritardi, Uscite anticipate, Giustificazioni degli alunni

a) Assenze

Le assenze vanno giustificate non oltre il secondo giorno dal rientro in classe. Gli alunni saranno riammessi in classe solo se muniti di giustificazione del genitore.

Il primo giorno dopo l'assenza potrà essere consentito l'ingresso senza giustificazione, che dovrà essere presentata inderogabilmente il giorno successivo. Il secondo giorno dopo l'assenza gli alunni senza giustificazione non saranno ammessi in classe.

Per la giustificazione delle assenze dovrà essere usato solo il libretto fornito dalla scuola, recante la firma del genitore o di chi ne fa le veci.

La giustificazione per le assenze per malattia va accompagnata dal certificato medico. Le assenze superiori ai 5 giorni che non siano per malattia vanno giustificate al momento dell'ingresso in classe da una dichiarazione scritta del genitore per i minorenni, in cui lo stesso si assume ogni responsabilità civile e penale per dichiarazioni mendaci. I maggiorenni dichiarano a propria firma. Per gli alunni del triennio ai fini dell'assegnazione del punteggio del Credito Scolastico le assenze non potranno superare il 10% dei giorni di lezioni effettivi dell'intero anno scolastico, escluse le assenze dovute a motivi di salute, documentate con certificato medico, da consegnare in segreteria non oltre 5 giorni dal rientro in classe; il superamento di detto limite comporta l'attribuzione del punteggio minimo della fascia.

b) Ritardi

Gli studenti si dovranno trovare in classe alle ore 8,10, ora in cui il portone sarà chiuso.

Non sono ammessi ritardi né uscite anticipate. Deroga a queste disposizioni si verificherà solo per gravi ed eccezionali motivi, opportunamente documentati (visite mediche, difficoltà nei trasporti) e/o ad insindacabile giudizio del Dirigente o di un suo delegato.

Un addetto del personale non docente ritirerà, dalla seconda ora in ogni classe, giorno per giorno, un'apposita scheda in cui i docenti della prima ora segneranno assenze e ritardi che saranno registrati in segreteria alunni.

L'inizio e la fine della giornata di lezione sono stabiliti compatibilmente con gli orari dei mezzi di trasporto onde evitare il rilascio di autorizzazione di entrata in ritardo o di uscita in anticipo.

Tutti gli operatori della scuola hanno l'obbligo di intervenire ogni qualvolta sorprendano alunni a temporeggiare nei corridoi, nei servizi igienici o altrove, invitandoli a rientrare in aula. Inoltre per ogni classe il docente non deve consentire agli studenti di uscire più di uno per volta.

La mattina gli studenti devono trovarsi in aula in perfetto orario in modo da consentire al docente della prima ora di controllare le assenze, di verificare le giustificazioni e di iniziare la lezione in orario.

Articolo 4 : Disciplina

1. Il presente articolo individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento al precedente Articolo 3, prevede le relative sanzioni, individua gli organi competenti a irrogarle ed il relativo procedimento secondo i criteri previsti dall'Art.4 dello Statuto degli studenti:

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

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

a) cause di discontinuità e interruzioni del processo educativo con azioni che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni, compresi i ritardi reiterati non giustificabili per cause oggettive e l'uso del telefono cellulare;

b) danneggiamenti prodotti alle suppellettili, all'edificio e alle attrezzature nonché situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone nell'istituto o durante le visite guidate e i viaggi di istruzione;

c) comportamenti di violazione delle leggi dello Stato (in particolare: L.11/11/1975 n° 584 relativa al divieto di fumo in luoghi pubblici).

d) comportamenti scorretti sul piano verbale o fisico ossia reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come ingiurie, minaccia e/o percosse, violazione della privacy anche con l'uso improprio del cellulare;

e) comportamenti scorretti e/o reati che determinano concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. violenza privata, incendio o allagamento);

f) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

g) comportamenti recidivanti per i quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

5. Sanzioni:

a) ammonizione verbale del docente o del Dirigente Scolastico, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori; per l'uso del cellulare in classe durante le lezioni e/o lo svolgimento delle lezioni sequestro da parte del docente e consegna alla Dirigenza con convocazione del genitore per il ritiro;

b) ammonizione verbale e/o scritta del docente, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico, , risarcimento economico del danno con eventuale attività in favore della comunità scolastica e/o eventuale **allontanamento fino a dieci giorni e/o divieto di partecipare a visite guidate e/o viaggi d'istruzione**, secondo decisioni di volta in volta assunte dagli organi competenti;

c) ammonizione verbale del docente o del Dirigente Scolastico, multa come da disposizione legislativa;

d) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori, **allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica** fino a quindici giorni o attività in favore della comunità scolastica e/o divieto di partecipare a visite guidate e/o viaggi d'istruzione, secondo decisioni di volta in volta assunte dal Consiglio di classe;

e) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori e **allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (Art. 4 Comma 9, punto c,) e/o divieto di partecipare a visite guidate e/o viaggi d'istruzione deliberato dal Consiglio d'Istituto;

f) **allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

(Art. 4 - comma 9bis, punto e) deliberato dal Consiglio d'Istituto;

g) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter) deliberate dal Consiglio d'Istituto.

5 bis. Le sanzioni disciplinari di cui ai comma b,d,e, f,g possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

5 ter. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, a cura del coordinatore di classe, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5 quater. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

6. quinquies. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte alla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

7. Organi competenti

a) - Dirigente Scolastico

- Docente
- Consiglio di Classe
- Consiglio d'Istituto
- Organo di Garanzia d'Istituto (OG)

b) L'organo di Garanzia è formato da quattro membri effettivi (il Dirigente Scolastico in funzione di Presidente, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori) e da tre membri supplenti in rappresentanza delle componenti scolastiche (un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori).

c) I membri supplenti vengono eletti contestualmente ai membri effettivi, per evitare casi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'OG lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione). Qualora faccia parte dell'OG lo stesso studente sanzionato o un suo genitore, questi si dovrà astenere dalla votazione.

d) L'OG si riunisce in prima convocazione come organismo perfetto e tutte le sue deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri; in seconda convocazione si potrà deliberare se sarà presente la maggioranza dei componenti. Ogni deliberazione sarà valida se sarà presa all'unanimità o a maggioranza.

e) L'OG decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse (genitori, docenti) sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art.5 Comma 2).

Articolo 5 : Procedimento

1. Qualora si verifichi l'infrazione in classe il docente della classe registra l'accaduto sul giornale di classe e riferisce al DS o suo delegato.

2. Qualora l'infrazione venga rilevata dal personale ATA, questi riferisce l'accaduto al DS o suo delegato.

3. Lo studente che ha commesso l'infrazione è convocato dal DS o suo delegato, per esporre la sua versione del fatto. Sono convocati altresì eventuali testimoni dell'accaduto, per accertare la dinamica e le responsabilità dell'accaduto, nonché i genitori o chi ha patria potestà dello studente o degli studenti responsabili dell'infrazione.

4. Si procede, quindi, dopo l'accertamento delle responsabilità alla disposizione del provvedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 4. Per le infrazioni di cui all'art. 4 comma 4 e 5 sottocomma d, e, f, g le sanzioni disciplinari vengono deliberate con esplicita motivazione dagli OO CC competenti convocati appositamente entro 7 giorni dall'accaduto. I provvedimenti si applicano il giorno successivo all'irrogazione della sanzione.

5- Il provvedimento disciplinare è comunicato verbalmente allo studente e per iscritto al genitore. Copia della comunicazione è inserita nel fascicolo personale dello studente.

Articolo 6 : Impugnazioni

1. Per eventuali impugnazioni contro l'irrogazione delle sanzioni di cui al precedente articolo, è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla data di comunicazione della sanzione, all'Organo di garanzia d'istituto, secondo l'art. 5 dello Statuto.

2. La decisione relativa al ricorso presentato deve essere assunta entro dieci giorni dall'OG.

3. Chiunque abbia interesse, per violazioni del presente Regolamento e/o di quello di cui al DPR 249 del 24-6-1998, modificato dal DPR 235 del 21-11-2007, può presentare reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Campania.

3. Per ogni altra disposizione si ci attiene al disposto normativo vigente.

In sintesi

Comportamenti	Sanzioni	Organi
Assenze non giustificate	Ammonizione verbale o scritta con eventuale convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
Uscita dall'aula non autorizzata	Ammonizione scritta registrata sul giornale di classe	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Uscita dall'Ist.to non autorizzata	Allontanamento dall'Ist.to da 1 a 5 g. giorni adottato dal Cons.di classe	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Danni prodotti alle suppellettili, all'edificio ed alle attrezzature	Ammonizione scritta, risarcimento economico del danno e attività in favore della comunità scolastica	Docente Dirigente Scolastico
Comportamenti in violazione delle leggi dello Stato (in particolare L.n.584 dell'11/11/75 relativa al divieto del fumo)	Sanzione amministrativa e obbligo di frequentare lezioni di educazione alla salute in orario pomeridiano	Dir.Scolastico
Comportamenti che determinano difficoltà e discontinuità del processo educativo	Ammonizione scritta o allontanamento dall'Ist.to da 1 a 5 giorni in caso grave	Dir. Scolastico
Comportamenti scorretti sul piano verbale o fisico	Ammonizione scritta con eventuale allontanamento dall'Ist.to (da 5 giorni a più di 15 giorni)	Docente Dir. Scolastico Cons. di Classe

Comportamenti che creano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	Ammonizione scritta; Allontanamento dall'Ist.to da decidersi in relazione alla gravità del caso (da. 5 giorni a più di 15 giorni)	Dir.Scolastico Cons.di Classe
Comportamenti recidivanti	allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis)(punto e) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)	Dir.Scolastico Cons.di Classe Cons.d'Istituto

Appendice B - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
(art.3 DPR 21 novembre 2007 n. 235)

Il genitore /affidatario/esercente la patria potestà dell'alunno....., classe..... Sez..... e il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007

Considerato che

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la legge attribuisce *in primis* ai genitori il dovere di educare i figli (art.30 Cost., artt.147, 155, 317 bis c.c.),
- l'obiettivo del presente Patto è di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa e il rispetto dei diritti e dei doveri verso tutti i componenti della comunità scolastica, nonché il rispetto del patrimonio scolastico,.

sottoscrivono :il presente patto educativo di corresponsabilità valido per tutti gli anni di permanenza dello studente nell'ITN "Bixio".

Il genitore si impegna a

- Conoscere i documenti fondamentali dell'Istituto (POF, Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, Contratto formativo) pubblicati all'albo e sul sito web della scuola, www.ninobixio.com,
- Vigilare sul comportamento dello studente, sulla puntualità nell'ingresso e nell'uscita dall'istituto, nonché sul suo abbigliamento che deve essere consono e rispettoso dell'ambiente;
- Collaborare con la scuola nella verifica dell'esecuzione dei compiti assegnati e sollecitare l'osservanza da parte dello studente dei doveri esplicitati nel Regolamento d'Istituto e nel Contratto formativo;
- Collaborare con la scuola per il superamento delle difficoltà organizzative e didattiche evidenziandole nelle sedi opportune;
- Partecipare alle attività scolastiche intervenendo agli incontri con i docenti ed agli organi collegiali nei quali sono presenti;
- Monitorare i progressi dello studente contattando frequentemente i docenti e/o il coordinatore della classe;

- Essere consapevoli che le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari come indicato nel Regolamento di Istituto, sez. Regolamento di disciplina;
- Condividere con la scuola l'irrogazione delle sanzioni finalizzate al recupero dello studente;
- Controllare la frequenza ai corsi di recupero obbligatori o dare tempestiva comunicazione motivata nel caso di non volersene avvalere;
- Autorizzare l'eventuale uscita anticipata determinata da causa di forza maggiore e/o impossibilità di sostituzione del docente assente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'ITN "Bixio" e responsabile gestionale, si impegna a garantire i diritti degli studenti e dei genitori e ad intraprendere ogni opportuna iniziativa per eliminare o ridurre eventuali inadempienze da parte della scuola..

Piano di Sorrento,.....

.....
Il genitore/affidatario/Esercente patria potestà

.....
Il Dirigente Scolastico

Appendice C - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le lezioni fuori sede, la crociera per le quinte classi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, di volontariato, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe delibera con l'unanimità delle sue componenti lo svolgimento delle suddette attività, verificandone la coerenza con la programmazione collegiale, e indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, coerentemente con la tematica della attività.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15 alunni.
4. La partecipazione è dell'intera classe e comunque non inferiore ai 2/3 degli alunni frequentanti.
5. La durata massima delle uscite è la seguente: 5/6 giorni per le classi quinte; da 3 a 5 giorni per le classi quarte e terze; 1 giorno per le classi prime e seconde.
6. Si concentra lo svolgimento dei viaggi d'istruzione, ove possibile, nella stessa settimana per tutte le classi per non interferire eccessivamente nell'attività didattica.
7. È fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese di scuola, ad esclusione di attività legate all'educazione ambientale all'aperto o ad attività sportive, e comunque ad attività che non si possono svolgere comunque in altri periodi dell'anno.
8. Il costo massimo e complessivo delle uscite non deve superare la quota stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto.

9. Il docente accompagnatore referente è responsabile del progetto didattico dei viaggi d'istruzione e delle uscite da presentare al Consiglio di Classe, raccoglie la documentazione prestabilita, la trasmette alla Segreteria che richiederà i preventivi, esprime un parere in merito alla scelta dei preventivi pervenuti alla Segreteria, redige una relazione sul viaggio effettuato.

10. L'attività negoziale fa capo al Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e della Segreteria, del parere dei docenti ed eventualmente dei rappresentanti degli studenti per soddisfare meglio le esigenze.

11. Il Consiglio d'Istituto verifica la corrispondenza delle proposte dei viaggi con i criteri stabiliti dallo stesso.

12. Si fa sempre riferimento alle norme cogenti di legge e alle varie indicazioni riportate nei criteri in vigore, indicate come linee di indirizzo dal Collegio Docenti e come punti regolamentari del Consiglio d'Istituto.

Appendice D - Regolamento per i laboratori

Art.1 Funzionamento

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal D.S.G.A., su proposta del Dirigente, un docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio e sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali.

Il responsabile del laboratorio integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza e per ciò che si renda più utile al funzionamento dello stesso in relazione alla disciplina

Art.2 Pianta dell'aula

Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione della disposizione delle attrezzature e delle postazioni utilizzabili nonché delle aree dove è vietato l'accesso.

Art.3 Accesso ai laboratori

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti, o dal responsabile, o dall'assistente tecnico, o comunque non al di fuori degli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento (durante l'orario di lezione) ma sono tenuti a lasciare nota, su apposito registro, circa l'attività svolta. Per attività fuori l'orario scolastico necessita, da parte del docente, concordare con il responsabile del laboratorio o con l'assistente tecnico l'orario e l'attività da svolgere. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Qualora fossero disponibili sia lo spazio aula che il laboratorio, il docente che scelga di utilizzare il laboratorio è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendovi inoltre la propria firma.

Art. 4 Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico. Gli strumenti elettrici non

devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Art.5 Responsabilità per guasti

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art.6 Comportamento in aula

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banchi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali. E' assolutamente vietato mangiare all'interno del laboratorio.

Art.7 Navigazione in rete

Qualora il responsabile del laboratorio lo ritenga opportuno, possono essere utilizzati i computer disponibili ed effettuare collegamenti in internet ma solo se tali attività sono strettamente legate allo svolgimento delle attività curriculari.

Art.8 Variazioni

Proposte di aggiunte o variazioni, al presente regolamento, potranno essere effettuate comunicandole al direttore di laboratorio che le presenterà agli organi preposti per l'eventuale approvazione.

Proposte di aggiunte o variazioni, al presente regolamento, potranno essere effettuate comunicandole al direttore di laboratorio che le presenterà agli organi preposti per l'eventuale approvazione.

Appendice E – Commissione per gli acquisti

Il Collegio dei docenti istituisce nel suo seno una commissione per gli acquisti.

Art. 1 La commissione è composta da: i Direttori di laboratorio, i referenti dei progetti, le funzioni strumentali al POF e gli altri responsabili dei centri di costo.

Art.2 La commissione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina e formula un programma di acquisti finalizzato alla realizzazione del POF ed al funzionamento ed ampliamento dei laboratori.

Art.3 La programmazione degli acquisti viene presentata al Dirigente scolastico che ne tiene conto nella gestione del Programma annuale.