

CARTA DEI SERVIZI

Principi fondamentali

1) L'Istituto Professionale di Stato "E. Bernardi" ispira la propria attività educativa e la propria organizzazione ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana. Fa inoltre riferimento diretto a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, dalla Disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle Istituzioni scolastiche, emanata con D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e sue modifiche ed integrazioni.

2) Di norma entro la data di inizio delle lezioni il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto deliberano il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Il Piano dell'Offerta Formativa e l'organizzazione dell'Istituto vengono portati a conoscenza degli utenti.
Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

3) L'orario delle lezioni è stabilito nell'interesse degli studenti, i quali provengono da tutta la provincia di Padova. Per il medesimo motivo, nell'erogazione dei servizi amministrativi, si cercherà la massima celerità unita alla flessibilità degli orari.

4) Allo studente che si iscrive viene garantita, all'interno delle norme in vigore, la libertà di scegliere l'indirizzo di qualifica professionale e l'indirizzo di specializzazione al termine del biennio orientativo. La formazione delle classi avviene con criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposte del Collegio dei docenti; in ogni caso secondo il principio della "equi-eterogeneità".

5) All'inizio di ogni anno scolastico, con modalità decise dal Collegio dei docenti, viene organizzata un'attività di "accoglienza" allo scopo di favorire la "continuità" tra gli ordini di scuola e il graduale inserimento dei nuovi studenti nel nuovo percorso di studio.

6) Il Collegio dei docenti è impegnato a prevenire l'insuccesso scolastico. A tal fine valuta costantemente il fenomeno e propone opportuni rimedi anche con forme di orientamento.

7) L'Istituto, nelle sue articolazioni, favorisce la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione di attività complementari e integrative, anche pomeridiane, di accompagnamento nel percorso formativo al fine di offrire agli studenti ulteriori occasioni per la crescita umana, civile e professionale. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta fra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

8) L'Istituto si attiva per instaurare collaborazioni e convenzioni che favoriscano la realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e professionale nel territorio.

9) L'Istituto intende seguire con opportune iniziative, anche di formazione ricorrente, i propri studenti dopo il conseguimento del diploma.

10) Per raggiungere gli obiettivi posti negli articoli precedenti, sono attivati alcuni servizi permanenti e cioè il Centro Informazione e Consulenza, il Servizio di Orientamento, il servizio Biblioteca, l'Osservatorio mondo del lavoro e l'Osservatorio qualità.

REGOLAMENTO GENERALE

Ultimo aggiornamento effettuato nell' a. s. 2013/2014

1) Il presente regolamento serve a rendere maggiormente trasparente, funzionale ed efficace l'attività didattica e formativa dell'Istituto.

Alunni

2) Gli alunni che frequentano l'Istituto si impegnano:

- a) ad apprendere comportamenti, conoscenze, competenze, abilità e metodi indicati dal D.P.R. 15 marzo 2010 n.87, dalle Linee guida degli Istituti Professionali e dalla L. 10 dicembre 1997, n. 425, contenente le disposizioni per la riforma degli esami di Stato, per favorire la formazione umana e professionale nel rispetto della coscienza morale e civile di ognuno;
- b) a partecipare attivamente alla vita dell'Istituto anche attraverso i diversi organismi previsti dalle norme in vigore.

3) Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni e tutte le altre attività (esercitazioni didattiche, visite di istruzione, rappresentazioni cinematografiche e teatrali, ecc.) che vengono svolte nel contesto delle attività scolastiche secondo la programmazione del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti e sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

4) 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.

5) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano, avendo sempre presente che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

6) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento generale e dai regolamenti speciali dell'Istituto.

7) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. E' vietato agli alunni introdurre nell'edificio scolastico materiale o oggetti che siano incompatibili con le finalità della scuola.

8) Qualora uno studente dovesse danneggiare immobili, arredi, attrezzature, macchinari o altri beni dell'Istituto, anche esterni ad esso, od omettesse di consegnare materiale e/o documentazione della scuola, fatte salve eventuali responsabilità penali e ulteriori responsabilità civili, dovrà risarcire il danno secondo la seguente procedura:

- chi ha assistito al fatto o ha rilevato l'omissione riferirà al Dirigente Scolastico;
- il Dirigente Scolastico, a seguito di breve istruttoria, farà valutare il danno dai docenti subconsegnatari e, se del caso, dai docenti responsabili di specializzazione, congiuntamente al responsabile dell'Ufficio Tecnico;

- il Dirigente Scolastico applicherà la sanzione pecuniaria, sentito/i il/i Consiglio/i di classe per quanto di competenza, e, qualora lo ritenga opportuno, il Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui non fosse possibile individuare l'autore o gli autori del danneggiamento, l'ammontare del danno verrà calcolato secondo la procedura di cui sopra e verrà chiesto un contributo per la riparazione agli allievi delle classi che hanno usufruito del locale nel periodo in cui è avvenuto il danneggiamento.

9) All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato ad ogni studente un libretto personale per le giustificazioni e le comunicazioni.

Il libretto va autenticato attraverso la firma dei genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, e la controfirma del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

La firma sul libretto personale è da apporsi in Segreteria didattica, oppure deve essere confrontabile con quella apposta su un documento di identità dei genitori, documento la cui fotocopia deve essere depositata in Segreteria didattica.

L'autenticazione del libretto deve avvenire entro i 20 giorni successivi alla consegna del libretto stesso; dopo tale periodo, se il libretto non risultasse convalidato, verrà ritirato, trattenuto in Vicepresidenza e consegnato solo direttamente al genitore.

In caso di esaurimento del libretto verrà rilasciato un duplicato, con le modalità di cui sopra, previo ritiro del libretto esaurito e pagamento di un contributo determinato dal Consiglio di Istituto.

In caso di smarrimento del libretto personale, lo studente maggiorenne o i genitori dello studente minorenni dovranno presentare denuncia scritta. Il duplicato sarà rilasciato con le medesime modalità di rilascio del libretto originale, previo pagamento di un contributo determinato dal Consiglio di Istituto.

Il libretto personale deve indicare chiaramente nome, cognome, classe di appartenenza dell'alunno.

Gli studenti sono tenuti a conservarlo con cura e ad esibirlo a richiesta del Dirigente Scolastico o dei docenti.

La manomissione del libretto personale configura grave mancanza disciplinare.

I maggiorenni hanno la facoltà di firmare personalmente le giustificazioni, mentre per i minorenni è richiesta la firma del genitore, o di chi ne fa legalmente le veci.

10) Gli alunni rispetteranno l'orario di inizio delle lezioni reso noto con apposita circolare dal Dirigente Scolastico e saranno in aula al momento del suono della seconda campana.

Per motivi di sicurezza è vietato attendere l'inizio delle lezioni al di fuori dei cancelli dell'Istituto.

I ripetuti ritardi senza serie motivazioni costituiscono elementi negativi di valutazione del comportamento scolastico, come previsto all'art. 25 bis del presente regolamento.

Gli alunni che occasionalmente, per cause impreviste, arriveranno in Istituto con un ritardo lieve saranno ammessi in classe dall'insegnante della prima ora; i minorenni sprovvisti della richiesta del genitore dovranno presentare il permesso, debitamente controfirmato dal genitore, il giorno immediatamente successivo; i maggiorenni presenteranno la richiesta di entrata in ritardo, da loro firmata, al momento dell'ingresso in aula.

Gli alunni che si presenteranno in Istituto con ritardo superiore ai 15 minuti saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, secondo modalità rese note con apposita circolare.

Se un alunno ritarda più volte, l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe informerà la famiglia tramite la Segreteria dell'Istituto. In ogni caso dopo il 6° ritardo l'insegnante Coordinatore di classe provvederà affinché sia data comunicazione formale alla famiglia.

L'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe monitorerà il numero di ritardi e assenze degli studenti della classe e informerà il Consiglio di classe che, in assenza di un'adeguata motivazione, ne terrà conto nella valutazione della condotta.

11) Gli alunni che per motivi di trasporto non possono rispettare quotidianamente l'orario di inizio delle lezioni faranno richiesta di permesso per entrare in ritardo. Se la richiesta sarà ritenuta motivata,

l'autorizzazione sarà concessa e segnalata nell'elenco degli alunni inserito nel registro di classe. Lo studente dovrà comunque essere in classe prima possibile. Il suo ritardo sarà segnalato nel registro di classe, ma non dovrà essere giustificato ogni volta.

In modo analogo si potranno richiedere e potranno essere concessi permessi di uscita anticipata per motivi di trasporto.

Gli studenti residenti in Padova ed in comuni limitrofi non possono usufruire dei permessi di ingresso ritardato e/o di uscita anticipata, salvo casi eccezionali e debitamente documentati.

Agli alunni che vengono a scuola con mezzi propri non saranno concessi permessi di ingresso ritardato né di uscita anticipata per motivi di trasporto.

I permessi saranno contenuti nel limite massimo di 10 minuti sia in entrata che in uscita; tale limite potrà essere superato unicamente in casi eccezionali.

Agli alunni che, fruendo del permesso, useranno un mezzo proprio il permesso verrà immediatamente sospeso per 15 giorni e, in caso di recidiva, per tutto l'anno scolastico.

12) Ad eccezione di quelli riferiti all'orario dei mezzi di trasporto di cui all'articolo 11, di regola saranno concessi, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, permessi di uscita anticipata o di ammissione in classe oltre la 2^a ora nei seguenti casi:

a) la richiesta risulti motivata da documentazione medica che andrà prodotta, alla Segreteria Didattica, con la domanda di permesso o dopo aver usufruito del permesso stesso ;

b) la richiesta risulti motivata dalla partecipazione a gare sportive di alunni iscritti a Società Sportive. In tal caso alla richiesta sul libretto scolastico dovrà essere allegata dichiarazione della società di:

- iscrizione dell'alunno alla stessa;
- partecipazione dell'alunno alla gara;
- luogo e data della gara;
- firma del genitore per gli alunni minorenni;

c) la richiesta venga effettuata per motivi di famiglia. In tal caso la scuola si riserva di assumere ulteriori informazioni presso le famiglie stesse.

Al di là dei casi previsti, non è consentito entrare dopo la seconda ora, né è consentito entrare un'ora dopo e uscire un'ora prima nel medesimo giorno.

Nei giorni in cui l'orario scolastico prevede il rientro pomeridiano sono sospesi i permessi di uscita anticipata del mattino concessi per motivi di trasporto.

Qualora un alunno non possa frequentare le lezioni pomeridiane ed intenda avvalersi del permesso di uscita anticipata di cui al comma precedente, dovrà fare apposita richiesta scritta, firmata dal genitore per gli allievi minorenni. Tale richiesta va presentata per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai suoi vicari e va rinnovata ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

13) Tutte le giustificazioni, i ritardi e le richieste di uscita anticipata devono essere annotate nel libretto personale e trascritte di volta in volta dal singolo docente nel giornale di classe.

Il compito di vagliare i motivi che vengono adottati per giustificare le assenze è affidato agli insegnanti della prima ora di lezione.

Se il docente ritiene irrilevanti o inattendibili i motivi dell'assenza o dei ritardi, oppure ha dubbi di qualsiasi tipo, segnala tempestivamente il caso al Coordinatore di classe e, nei casi più sospetti, al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato per le opportune informazioni alle famiglie e per le eventuali sanzioni disciplinari.

14) Tutte le assenze, anche quelle collettive, devono essere giustificate nel libretto personale; qualora si protraggano per più di cinque giorni, compresi i giorni festivi o quelli nei quali per qualsiasi ragione non si sono tenute le lezioni, è necessario anche il certificato medico che garantisca l'assenza di malattie infettive.

Le assenze prolungate per oltre cinque giorni, o immediatamente collegate a periodi di sospensione delle lezioni, che non siano dovute a motivi di salute, dovranno essere rese note anticipatamente al Dirigente Scolastico tramite comunicazione scritta.

Gli studenti che non presentano la giustificazione al momento del rientro da una assenza sono ammessi in classe con riserva. La giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Qualora un alunno si assenti per tre volte anche non consecutive di sabato o alle lezioni del pomeriggio, il docente Coordinatore del Consiglio di classe informerà la famiglia che verrà, se necessario, convocata a scuola.

In caso di assenza per partecipazione a manifestazioni studentesche o ad altre iniziative non scolastiche:

- a) la famiglia dello studente minorenni dovrà dichiarare nel libretto che è a conoscenza della motivazione dell'assenza;
- b) lo studente maggiorenne dovrà dichiarare nel libretto la motivazione dell'assenza.

Qualora si verificano assenze non motivate da circostanze eccezionali di un'intera classe o di un numero di alunni corrispondente o superiore al 50% degli allievi della classe, il Consiglio di classe potrà deliberare di recuperare le ore di lezione non svolte con la riduzione del numero di giorni dedicati alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione.

15) E' fatto divieto al singolo alunno o all'intera classe, in caso di sciopero o assenza dell'insegnante, di allontanarsi dalla propria aula.

E' vietato nel "cambio dell'ora" di lezione uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante entrante.

16) Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire dalle rispettive aule previo permesso dell'insegnante, uno alla volta e solo in caso di necessità.

L'intervallo va fatto fuori dell'aula ed alla fine gli alunni dovranno rientrarvi disciplinatamente e senza ritardo.

17) Durante le lezioni la sorveglianza nei corridoi è compito dei collaboratori scolastici, che vigileranno affinché gli studenti momentaneamente fuori dalla loro aula non sostino nei corridoi o per le scale.

Come già stabilito all'art.4 del presente regolamento, gli studenti avranno sempre il massimo rispetto per i collaboratori scolastici nell'esercizio delle loro funzioni.

Durante l'intervallo la sorveglianza viene affidata anche ai docenti a ciò incaricati.

18) E' fatto assoluto divieto agli studenti di uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni senza permesso.

19) I trasferimenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo ordinato, disciplinato e rapido. Eventuali immotivati ritardi saranno segnalati dall'insegnante nel giornale di classe.

20) Nel periodo che intercorre tra il termine delle lezioni della mattina e l'inizio delle lezioni, o comunque di attività pomeridiane, gli alunni non possono accedere ai locali dell'Istituto.

21) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. E' preciso dovere civico deporre i rifiuti negli appositi contenitori, nonché tenere puliti e in ordine gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico che sono beni della comunità.

22) Secondo le norme in vigore è vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico, in prossimità degli ingressi dell'edificio stesso, sulle scale di sicurezza, nonché nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico, come stabilito dall'art. 4 comma 1 della Legge n. 128/13.

E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico (art. 4 comma 2 Legge n. 128/13).

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 del presente articolo è soggetto alle stesse sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 7 della Legge n. 584/75 e successive modificazioni per coloro che violano il divieto di fumare (art. 4 comma 3 Legge n. 128/13).

22 bis) E' severamente vietato nelle aule l'uso di telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici, che dovranno essere tenuti spenti negli zaini. In caso di violazione di tale norma gli apparecchi potranno essere temporaneamente ritirati dal docente durante le ore di lezione (Atto di indirizzo del M.P.I. prot. n. 30/Dip. Segr. del 15 marzo 2007).

E' consentito derogare al divieto di cui al primo comma solo per scopi didattici, previa autorizzazione del docente.

Il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici configura comportamento sanzionato dalla normativa vigente posta a tutela della privacy, alla quale si rinvia (Dir. M.P.I. n. 104 del 30 novembre 2007).

Provvedimenti disciplinari

23) Configurano mancanze disciplinari le violazioni dei doveri di cui agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 22 bis del regolamento generale d'Istituto. Le sanzioni disciplinari conseguenti alle violazioni di cui sopra verranno comminate secondo le procedure indicate nei successivi articoli.

24) La responsabilità disciplinare è personale.

L'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.

La votazione sul comportamento, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

25) Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) Richiamo verbale privato o in classe con eventuale annotazione nel libretto personale;
- 2) Consegnare da svolgere in classe e/o a casa;
- 3) Ammonizione scritta nel registro di classe con eventuale annotazione nel libretto personale;
- 4) Ammonizione scritta nel registro di classe con accompagnamento dal Dirigente Scolastico ed eventuale annotazione nel libretto personale;
- 4 bis)** Allontanamento dalla classe o non ammissione in classe allo scopo di svolgere un lavoro socialmente utile o di copiare testi vari o di effettuare altra attività di studio fino al termine dell'ora di lezione o dell'orario scolastico della mattinata;
- 5) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;
- 6) Esclusione dalla partecipazione ad attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione, etc.);
- 7) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
- 8) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni;
- 9) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- 10) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto

della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola prevede un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente stesso nella comunità scolastica.

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

25 bis) Vengono individuate le seguenti corrispondenze tra mancanze e sanzioni disciplinari :

- a) Ritardi ripetuti non adeguatamente motivati (sanzioni da 1 a 4 bis);
- b) Assenze numerose o periodiche non adeguatamente motivate (sanzioni da 1 a 4 bis);
- c) Mancato rispetto delle consegne scolastiche (ad esempio: ripetuta dimenticanza dei materiali di studio e/o della tuta e/o di dispositivi di sicurezza, etc.) e/o domestiche (sanzioni da 1 a 6);
- d) Assenze o ritardi non giustificati (sanzioni da 1 a 6); se abituali (sanzioni da 4 a 7);
- e) Violazione delle norme organizzative e/o di sicurezza (sanzioni da 1 a 7);
- f) Disturbo delle attività didattiche (sanzioni da 1 a 7);
- g) Danneggiamento del patrimonio scolastico e/o di beni privati situati all'interno dell'Istituto (sanzioni da 1 a 7);
- h) Uso di linguaggio irrispettoso e/o offensivo (ad esempio: bestemmie e/o atteggiamenti irrispettosi e/o offensivi, atteggiamenti ripetuti, nonostante i richiami degli insegnanti, di disturbo ai compagni o alle lezioni; dare le spalle a chi parla; non eseguire quanto viene richiesto, etc.) (sanzioni da 1 a 7);
- i) Violenze psicologiche (sanzioni da 5 a 8);
- j) Violenze fisiche (sanzioni da 5 a 8);
- k) Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio utilizzare espressioni offensive) e/o di pericolo per l'incolumità delle persone (sanzioni da 7 a 8);
- l) Recidiva dei casi di cui alle lettere da i) a k) ovvero atti di grave violenza o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale e non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico (sanzione 9);
- m) Fattispecie di cui alla lettera l) connotate da circostanze ulteriormente aggravanti (sanzioni da 9 a 10).

26) Le sanzioni di cui ai punti 1), 2), 3), 4) dell'articolo 25 sono di competenza del singolo docente, quelle di cui ai punti 1), 2) e 3) anche del Capo d'Istituto. Le sanzioni di cui ai punti 5) e 7) sono di competenza del Consiglio di classe, quelle di cui ai punti 8), 9) e 10) sono di competenza del Consiglio di Istituto. Resta salva la competenza del Consiglio di classe ad irrogare anche le sanzioni disciplinari meno gravi della sospensione. La sanzione di cui al punto 6) è di competenza sia del Consiglio di classe, che del Dirigente scolastico, che del Consiglio di Istituto.

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

Le sanzioni di cui ai punti 5), 6), 7), 8), 9) e 10) possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

26 bis) Per la sospensione dalle lezioni si seguirà la seguente procedura:

- la richiesta di sospensione può essere fatta al Dirigente scolastico da un docente o da altro personale della scuola; lo stesso Capo d'Istituto può iniziare d'ufficio la procedura;
- il Dirigente scolastico provvede a contestare allo studente -ed eventualmente anche ai genitori- il fatto e lo invita ad esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto, nonché a partecipare al Consiglio di classe o d'Istituto che deciderà in merito al provvedimento disciplinare; ai genitori dello studente verrà comunicata la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ad assistere il proprio figlio;
- del provvedimento di sospensione, infine, si darà comunicazione scritta ai genitori dello studente, a cura del Dirigente scolastico, con l'indicazione della data o delle date a cui il provvedimento stesso si riferisce.

27) Poiché i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e di recupero, nonché tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui all'art.25, ad esclusione di quelle previste ai punti da 6) a 10), in attività in favore della comunità stessa.

28) Il Collegio dei docenti nomina una commissione che, in stretta collaborazione con i Coordinatori di classe, si occupa della conversione delle sanzioni disciplinari.

29) Le attività di conversione delle sanzioni disciplinari si svolgeranno a casa o a scuola. Per motivi organizzativi le attività che dovessero essere svolte nell'ambito dell'Istituto verranno possibilmente raggruppate in un unico pomeriggio al mese e si svolgeranno sotto la sorveglianza di personale appositamente delegato dal Dirigente Scolastico.

30) Qualora l'alunno si rifiutasse di svolgere le attività proposte, delle sanzioni comminategli si terrà conto nell'assegnazione del voto di condotta.

31) Il docente Coordinatore del Consiglio di classe avrà cura di annotare nel registro di classe i nominativi degli allievi che, nel giorno stabilito, dovranno svolgere le attività nelle quali le sanzioni sono state convertite, l'avvenuto svolgimento di tali attività, l'eventuale mancata accettazione della conversione da parte dello studente ovvero l'assenza dello stesso nel giorno stabilito.

Impugnazioni

32) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. Tale organo, presieduto dal Capo di Istituto, che ne è membro di diritto, dura in carica un anno scolastico ed è composto da:

- a) due docenti, eletti dal Collegio dei docenti con le medesime modalità previste per l'elezione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- b) un rappresentante dei genitori, designato dal Comitato dei genitori integrato dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto;
- c) un rappresentante del personale A.T.A., designato nel corso di apposita assemblea;
- d) un rappresentante degli studenti, designato dal Comitato degli studenti integrato dai rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto.

Per ciascuna componente dovrà essere previsto almeno un supplente.

33) L'Organo di garanzia di cui all'articolo precedente decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e successive modifiche e integrazioni.

34) Il Presidente convoca l'Organo di garanzia di cui all'articolo 32 del presente regolamento entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso. Il Presidente designa di volta in volta il segretario verbalizzante. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti; l'espressione del voto è palese e non è possibile l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente. E' previsto l'obbligo di astensione per i componenti dell'Organo interessati al provvedimento. L'esito del ricorso deve essere comunicato immediatamente per iscritto agli interessati.

35) 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, anche contenute nel regolamento di Istituto, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e successive modifiche e integrazioni. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale la cui composizione e il cui funzionamento sono regolati dall'articolo 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, al quale si rinvia.

35 bis) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme generali in materia di sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico.

Genitori

36) I genitori hanno la funzione di collegare la realtà esterna (famiglia, mondo civile, mondo del lavoro, etc.) con l'Istituto per una completa formazione degli alunni. In particolare ai genitori viene richiesto di:

- a) partecipare attivamente alla vita dell'Istituto anche attraverso i diversi Organi previsti dalle norme in vigore;
- b) favorire il dialogo tra le diverse componenti dell'Istituto;
- c) seguire costantemente la vita scolastica del figlio e le comunicazioni dei docenti.

Dirigente Scolastico

37) Il Dirigente Scolastico rappresenta e dirige l'Istituto assolvendo, in conformità con il Piano dell'Offerta Formativa, le funzioni previste dall'art. 396 del D. Lgs. 16 Aprile 1994, n.297 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione), dal D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, (Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche), dal D.I. 1 febbraio 2001, n.44 e dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165. In particolare promuove, predispone il piano attuativo e realizza il Progetto di Istituto sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Docenti

38) I docenti, con la propria attività di insegnamento esercitata in autonomia culturale, promuovono lo sviluppo umano, culturale e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

39) Ai sensi dell'articolo 2 comma 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), il Dirigente Scolastico ed i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. I docenti inoltre sono tenuti a valutare con trasparenza e tempestività gli alunni al

fine di attivare negli stessi un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i loro punti di forza e di debolezza ed a migliorare il loro rendimento.

39 bis) Al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, al momento dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli alunni del **patto educativo di corresponsabilità** allegato al presente regolamento (**allegato n° 1**).

39 ter) L'approvazione del patto educativo di corresponsabilità e delle sue successive modifiche e integrazioni è di competenza del Consiglio di Istituto che ne delega l'elaborazione e l'eventuale revisione ad una commissione consiliare appositamente costituita. L'approvazione del patto deve essere preceduta dal parere favorevole del Collegio dei Docenti.

Organi Collegiali

Consiglio di Classe

40) Il Consiglio di classe, regolato dall'art.5 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione e coordinato da un docente delegato dal Dirigente scolastico, ha in particolare il compito di:

- a) verificare il buon andamento dell'azione didattica e dei rapporti tra docenti, studenti e genitori;
- b) esaminare i libri di testo;
- c) emanare provvedimenti disciplinari.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse (allegato n° 2)

41) Il Consiglio di classe si riunisce almeno tre volte all'anno. E' convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, consultati i collaboratori o il coordinatore per la definizione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri o su richiesta scritta e motivata di una componente. La convocazione deve essere comunicata agli interessati almeno cinque giorni prima della data di riunione, indicando l'ordine del giorno.

Nei casi d'urgenza almeno 24 ore prima.

Collegio Docenti

42) I compiti del collegio dei docenti sono stabiliti dall'art.7 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione e dalla normativa vigente. In particolare:

- a) cura la programmazione dell'attività didattica ed educativa;
- b) delibera il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto per gli aspetti formativi, didattici e pedagogici;
- c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo;
- f) adotta e promuove iniziative didattiche nell'ambito dell'autonomia;
- g) promuove iniziative di aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- h) elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante;
- i) elegge i docenti che fanno parte dell'Organo di Garanzia;

l) esamina le situazioni di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni.

43) Per affrontare problemi organizzativi di particolare rilevanza o sviluppare progetti che interessino l'Istituto o parti di esso, il Collegio dei docenti può decidere di articolarsi in dipartimenti, gruppi di ricerca, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze. L'attribuzione degli incarichi è disposta dal Dirigente Scolastico a mezzo comunicazione scritta, la quale, in premessa, indica le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

**Regolamento del collegio dei docenti dell' Ipsia "E. Bernardi"
approvato nell'a.s. 2005/2006 (allegato n° 3)**

Consiglio di Istituto

44) Il Consiglio di Istituto opera secondo quanto disposto dalla normativa vigente. In particolare:

- a) delibera il programma annuale e approva il conto consuntivo;
- b) adotta il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto e ne verifica la coerenza con i propri indirizzi;
- c) interviene nell'attività negoziale limitatamente a quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/2001;
- d) irroga le sanzioni disciplinari di cui ai punti 6), 8), 9) e 10) dell'art. 25 del presente Regolamento di Istituto.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (allegato n° 4)

Giunta Esecutiva

45) La Giunta Esecutiva, secondo la normativa vigente:

- a) propone al Consiglio di Istituto il programma annuale ed il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto (allegato n° 5)

Comitato di Valutazione

46) Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati;
- b) per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (allegato n° 6)

Comitato Studentesco

47) I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe formano il Comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto; a maggioranza, può chiedere la convocazione della assemblea di Istituto; garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti durante le assemblee studentesche.

48) Le assemblee studentesche di classe o di Istituto degli studenti sono regolate da quanto disposto dagli articoli 13 e 14 del T.U. 297/94 e possono svolgersi con il limite massimo di una al mese di 2 ore per la classe e di 6 ore per l'Istituto. In particolare:

- a) l'assemblea di classe viene concessa dal Dirigente Scolastico previo accordo con l'insegnante delle ore interessate e su richiesta scritta degli studenti rappresentati di classe;
- b) la convocazione dell'assemblea di Istituto deve essere richiesta dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato studentesco;
- c) la richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con 3 giorni di anticipo precisando la data e l'ordine del giorno;
- d) il Comitato studentesco o il Presidente eletto dalla assemblea ne garantiscono il democratico svolgimento; la partecipazione di persone non appartenenti alla scuola dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto;
- e) gli insegnanti devono accompagnare le classi qualora l'assemblea abbia luogo fuori dell'Istituto;
- f) gli studenti che per motivate ragioni non desiderassero partecipare alle assemblee di Istituto devono rimanere in aula. Potranno essere aggregati ad altre classi;
- g) a richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
- h) non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

49) Il Comitato studentesco può riunirsi nei locali della scuola anche in orario scolastico previo accordo con il Dirigente Scolastico ed in seguito alla presentazione dell'ordine del giorno sottoscritto dalla metà più uno dei rappresentanti, utilizzando parte del monte ore disponibile per le assemblee di Istituto.

Assemblee dei Genitori

50) Le assemblee di Istituto o di classe dei genitori sono regolamentate dall'art.15 del T.U.297/94, in particolare:

- quelle di Istituto vengono convocate su richiesta del Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza del Comitato dei genitori che è formato dai genitori eletti nei Consigli di classe;
- quella di classe viene convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nel Consiglio di classe.

Qualora le assemblee vengano tenute nei locali della scuola, la data è da concordarsi con il Dirigente Scolastico.

51) L'ordine del giorno e la durata delle diverse riunioni degli organi collegiali saranno di volta in volta indicati nell'avviso di convocazione.

52) Ai sensi dell'articolo 2 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Comunicazioni con Studenti e Genitori

53) Al fine di fornire una informazione completa e trasparente:

- il Collegio dei docenti definisce il Piano dell' Offerta Formativa che, successivamente, sarà reso disponibile agli interessati;
- il Piano dell' Offerta Formativa di Istituto è a disposizione di quanti lo richiedano presso l'ufficio di segreteria didattica;
- le modalità dei rapporti con le famiglie e dell'orario di ricevimento da parte degli insegnanti saranno comunicate ai genitori tramite gli alunni;
- ogni insegnante comunica agli alunni il proprio programma didattico entro il 31 ottobre;
- in periodi definiti dal Collegio dei docenti, può essere consegnato alle famiglie un documento di valutazione intermedia.

54) Il Consiglio di Istituto delibera all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro il mese di settembre, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali amministrativi, gli orari di servizio del personale A.T.A. . Il Dirigente Scolastico, dopo aver fissato, sempre nel mese di settembre, l'orario del suo diretto collaboratore e quello del responsabile dell'ufficio tecnico, fissa il suo orario settimanale di ricevimento del pubblico; ogni colloquio, di norma, sarà preceduto da un appuntamento telefonico. Gli orari del servizio saranno resi pubblici.

55) L'Istituto, a mezzo di centralino telefonico al quale opera senza interruzione dalle ore 7,30 del mattino alle ore 19,00 della sera, sabato pomeriggio escluso, personale appartenente all'area degli ausiliari, assicura, in ogni momento della giornata, massima tempestività di contatto tra l'utente e la scuola e, negli orari stabiliti, con le persone o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

56) Nell'atrio dell'Istituto, accanto alla portineria ed al centralino telefonico, sono installate delle bacheche:

- una con tutte le informazioni ministeriali, del Centro dei Servizi amministrativi e della Dirigenza, riservata ai docenti;
- una, come sopra, riservata al personale A.T.A.;
- una riservata alle comunicazioni riguardanti gli studenti;
- una con le notizie sindacali riguardanti il mondo della scuola in generale;
- una, che comprende l'orario dei docenti, le piante organiche del personale docente e non docente, l'orario di servizio del personale A.T.A. e copia di tutte le delibere adottate dal Consiglio di Istituto, è situata nel corridoio del primo piano, di fronte ai vari uffici amministrativi;
- una bacheca, con notizie varie inerenti il mondo della scuola, è situata all'esterno della biblioteca scolastica (I piano).

57) Ogni punto strategico dell'Istituto (entrata principale, accesso agli uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria, accesso alla palestra ed alle officine) è controllato da uno o più operatori scolastici facenti parte dell'area degli ausiliari con il preciso compito di individuare le persone che intendono entrare negli uffici o nei locali dell'Istituto e di fornire loro le prime utili informazioni per poter fruire del servizio richiesto.

58) Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di identificazione, in maniera ben visibile, per l'intero orario di servizio.

Servizio Amministrativo

59) Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico molto ampio, sia di mattina che di pomeriggio, che si articola normalmente nel seguente modo:

dal lunedì al venerdì	10,00 - 12,00	
giovedì	10,00 - 12,00	14.00 - 16.00
sabato	10,00 - 12,00	

:

60) Per il rilascio di documentazione il personale amministrativo si attiene normalmente alle seguenti procedure:

- a) la modulistica richiesta dagli utenti viene rilasciata direttamente al richiedente presente allo sportello dal personale preposto in orario antimeridiano;
- b) la segreteria didattica garantisce in modo celere lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle varie classi;
- c) il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni per quelli che richiedono le votazioni o i giudizi, entro 3 giorni per tutti gli altri;
- d) gli attestati o i certificati sostitutivi del diploma vengono consegnati direttamente ai richiedenti a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- e) i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente scolastico o dai docenti dallo stesso incaricati entro 5 giorni dal termine di tutte le operazioni di scrutinio.

61) Al solo fine di rendere agevoli agli alunni le informazioni riguardo le opportunità di inserimento nel lavoro offerte dal mercato, i dati anagrafici e di recapito saranno comunicati ad Aziende, Enti, Associazioni che abbiano interesse ad assumere o a far assumere personale e che ne facciano richiesta motivata all'Istituto. Tale comunicazione è subordinata al consenso scritto dell'alunno o, se minorenni, di uno dei genitori, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 31.12.1996, n. 675 e avrà luogo nel massimo rispetto della tutela della privacy. I dati personali non vengono diffusi a soggetti indeterminati.

Procedure dei reclami

62) Rilevazione

Il reclamo costituisce un aspetto non conforme nell'erogazione del servizio, che deve essere gestito e risolto il più rapidamente possibile.

La responsabilità della gestione dei reclami, dal momento della loro formalizzazione da parte del cliente fino alla loro completa risoluzione, è della Dirigenza. La Dirigenza delega lo svolgimento delle attività operative definite per la loro risoluzione ad un suo delegato.

È predisposto un punto di raccolta dei suggerimenti e dei reclami degli utenti. La segnalazione avviene attraverso la compilazione da parte degli utenti di un modulo di suggerimento e reclamo. I moduli compilati vengono raccolti in una cassetta posizionata in prossimità dell'ufficio tecnico. Il delegato deve visionare settimanalmente i reclami ed i suggerimenti ricevuti e comunicarli alla Dirigenza. Ulteriori reclami o suggerimenti possono essere segnalati alla Dirigenza direttamente dai formatori e dai tutor.

63) Registrazione

Il delegato registra il reclamo (sia scritto che orale) nell'apposita scheda.

64) Valutazione e trattamento

I reclami vengono valutati dalla Dirigenza in collaborazione con il personale interessato. Successivamente la Dirigenza, in collaborazione con il delegato, definisce il trattamento più idoneo che verrà espletato nel più breve tempo possibile relativamente al tipo di reclamo presentato.

Analisi cause e definizione azione correttiva

L'azione correttiva ha lo scopo di prevenire il ripetersi del reclamo. Il responsabile si attiva per analizzare, qualora ne esistano, le cause che hanno provocato il reclamo. Il cliente, o colui che ha presentato il reclamo, può essere consultato e coinvolto per conoscere le origini del reclamo e valutare/concordare, per quanto possibile e compatibilmente con le strategie dell'Istituto, le azioni correttive necessarie per la sua piena soddisfazione.

Per l'individuazione delle azioni correttive appropriate la Dirigenza concorda di volta in volta le modalità con i responsabili interessati; può individuare direttamente il responsabile dell'azione o costituire un gruppo di miglioramento che si occupi del caso.

Vengono elaborate delle proposte operative di soluzione/prevenzione del problema, che vengono formalizzate con l'individuazione delle responsabilità e dei tempi di realizzazione.

Attuazione delle azioni

E' compito delle persone individuate nella fase di elaborazione delle proposte rendere operativa l'azione in modo corrispondente alle soluzioni scelte e ai tempi indicati.

Verifica di efficacia

La Dirigenza verifica che venga effettuata l'azione prevista e ne valuta l'esito. Se la verifica ha esito negativo, si riparte dall'individuazione delle cause prioritarie.

Archiviazione

E' responsabilità del delegato archiviare le schede di registrazione dei reclami.

Uso degli spazi esterni

65) L'accesso all'edificio dell'Istituto da parte del personale e degli studenti avviene attraverso gli appositi cancelli e seguendo i percorsi a velocità indicata dai cartelli.

66) Il personale e gli studenti sono tenuti a parcheggiare in modo ordinato negli appositi spazi. Le infrazioni saranno segnalate al Dirigente Scolastico, o a un suo delegato, da personale ausiliario a ciò incaricato, per le sanzioni del caso.

Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive

67) Le visite guidate ed i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono una necessaria e naturale integrazione delle attività didattiche programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe.

68) L'Istituto può organizzare:

- a) viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e folcloristici e a promuovere la conoscenza della realtà degli altri Paesi stranieri con particolare riferimento all'Europa. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi;
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche tramite visite in aziende, unità di produzione o mostre, nonché tramite la partecipazione a manifestazioni inerenti la realtà economico-produttiva;
- c) viaggi connessi ad attività sportive, finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita. Vi rientrano sia le specialità sportive , sia le attività alternative cioè

escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola; ovviamente rientra anche la partecipazione a manifestazioni sportive;

d) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;

e) visite guidate: effettuate durante le lezioni, nell'arco della giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico.

69) Nel rispetto della normativa in vigore è fatto divieto di:

a) viaggiare in periodo notturno con gli autobus;

b) effettuare viaggi con meno del 75% degli allievi della classe, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive;

c) superare i 6 giorni. Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e di particolare rilevanza formativa;

d) organizzare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, salvo le deroghe previste.

70) Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 15 allievi; tale rapporto può variare nel caso in cui il numero degli studenti superi di poche unità il multiplo di 15 e si tratti di allievi maggiorenni.

Gli accompagnatori, comunque, devono essere almeno 1 per classe e 2 nell'ipotesi di viaggi con una sola classe.

Qualora, per ragioni di forza maggiore all'ultimo momento vengano a mancare gli accompagnatori, il Dirigente Scolastico può incaricare altri insegnanti scegliendo tra quelli che si rendono disponibili gli insegnanti che appartengano al corso interessato o, in subordine, ad altre classi.

I docenti non possono effettuare più di due viaggi di istruzione, con pernottamento, nel corso dell'anno scolastico.

La responsabilità dei docenti accompagnatori è disciplinata dalle norme vigenti.

Ai viaggi di istruzione non possono partecipare parenti e conoscenti estranei alla scuola.

71) Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si segue la seguente procedura:

- il Collegio dei docenti si rende promotore di orientamenti programmatici;

- il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la programmazione e attuazione;

- il Consiglio di classe inserisce nella propria programmazione didattica i viaggi e le visite individuando gli insegnanti accompagnatori e organizzatori.

Gli insegnanti accompagnatori sono i responsabili del progetto didattico; potranno avvalersi della collaborazione del personale amministrativo ed eventualmente di una Commissione o di un referente nominato dal Collegio dei docenti; al ritorno dovranno presentare una relazione.

Entro il 30 novembre di ogni anno i Consigli di classe dovranno definire il progetto, il numero dei partecipanti e gli accompagnatori.

Il procedimento amministrativo si conclude con il parere del Collegio dei docenti e con la delibera del Consiglio di Istituto sui singoli viaggi.

Ogni allievo che intenda partecipare deve versare anticipatamente almeno un terzo della spesa complessiva prevista; in caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita tale somma verrà rimborsata, fatto salvo il pagamento di eventuali penali e/o della maggiorazione provocata alla quota degli altri partecipanti.

In caso di assenza di un alunno al momento della partenza, il docente responsabile è tenuto a darne al più presto comunicazione alla Segreteria didattica.

Qualora l'alunno impossibilitato a partire non benefici di altra forma di rimborso, l'assicurazione della scuola risponde fino ad un importo massimo prestabilito e solo nell'ipotesi di malattia improvvisa; tale evento, peraltro, deve essere certificato da adeguata documentazione medica e comunicato con modalità tassative, per le quali si rinvia alla polizza "infortuni" dell'Istituto.

72) Si stabilisce che, in rapporto alle classi, i viaggi abbiano la seguente durata:

- Classi 1[^]: un viaggio di istruzione di un solo giorno a lungo percorso (anche fuori Regione);
- Classi 2[^]: un viaggio di istruzione fino ad un massimo di due giorni - o fino ad un massimo di tre nel caso si tratti di viaggi di cui al punto c) dell'art.68 del presente regolamento-; un viaggio entro la Regione; un viaggio entro la Provincia;
- Classi 3[^]: un viaggio di istruzione fino ad un massimo di tre giorni; più viaggi di un solo giorno fino a concorrenza totale di sei giorni;
- Classi 4[^]: un viaggio di istruzione fino ad un massimo di quattro giorni; più viaggi di un solo giorno fino alla concorrenza di sei giorni;
- Classi 5[^]: un viaggio di istruzione fino ad un massimo di sei giorni.

A tali limiti è possibile derogare per particolari situazioni e progetti che saranno valutati dal Consiglio di Istituto.

73) Per l'organizzazione di visite guidate in orario scolastico ci si atterrà alle seguenti procedure:

- a) richiesta del docente responsabile almeno otto giorni prima al Dirigente Scolastico;
- b) autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato;
- c) lettera o fax di richiesta da inviare all'azienda o museo o manifestazione;
- d) lettera o fax di conferma da inviare all'azienda o museo o manifestazione;
- e) deposito da parte del docente responsabile delle autorizzazioni degli alunni firmate dai genitori;
- f) annotazione effettuata almeno cinque giorni prima nel registro di classe relativa all'autorizzazione alla visita;
- g) preparazione da parte della Segreteria Didattica di un elenco degli allievi, in duplice copia, con i nominativi dei docenti accompagnatori, firmato dal Dirigente Scolastico;
- h) comunicazione della visita al collaboratore vicario per eventuali sostituzioni degli insegnanti.

Procedure per gli acquisti

74) I beni dell'Istituto si dividono in:

- beni di consumo, non inventariabili;
- beni in conto capitale, inventariabili.

75) Per necessità di beni di consumo ci si rivolge al magazzino. Qualora il magazzino sia sprovvisto, il responsabile di laboratorio o di reparto fa richiesta all'Ufficio Tecnico che istruisce la pratica.

76) Per i beni in conto capitale, inventariabili, si segue la seguente procedura:

- a) il Dirigente scolastico si avvale di una commissione composta dai responsabili di laboratorio interessati, che si riunisce con la consulenza del Direttore dei servizi generali amministrativi e dell'Ufficio Tecnico;
- b) la commissione verifica le necessità;
- c) in base alle necessità ed alle disponibilità, il Dirigente scolastico provvede all'acquisto, seguendo le procedure di cui all'art.34 del D.I. n.44/2001.

Concessione di locali ed attrezzature dell'Istituto

77) I locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere concessi in utilizzo ad Enti, Associazioni od altri Istituti scolastici, per attività che non abbiano scopo di lucro.

La concessione non deve creare interferenze o disagi alle attività degli studenti dell'Istituto.

78) Il concessionario si impegna a mantenere l'integrità, l'ordine e la pulizia dei locali e delle attrezzature risarcendo eventuali danni.

Il concessionario si assume ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per danni che potrebbero derivare a persone o cose dall'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto.

79) La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che, per attività occasionali, può concedere o negare direttamente l'autorizzazione.

Per attività che impegnino sistematicamente l'Istituto, la richiesta va presentata al Consiglio di Istituto.

Vanno comunque sentiti preventivamente i responsabili di laboratorio o di reparto.

Norme di rinvio

80) Per tutto ciò che in questo Regolamento Generale o nei successivi Regolamenti Speciali non è menzionato o previsto si fa riferimento alle norme che regolano le Istituzioni Scolastiche e il Pubblico Impiego.

81) Il presente Regolamento Generale e i successivi Regolamenti Speciali possono essere modificati con le procedure previste dalle norme in vigore.

Regolamenti Speciali (Biblioteca, Aula Multimediale, Centro stampa, Palestra, Laboratori e Reparti) (allegato n° 7)

Allegato n° 1 al Regolamento generale

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'alunno si impegna a:

- partecipare al dialogo educativo con impegno costante ed interesse attivo da esprimersi in tutti gli ambiti, non solo in quelli strettamente scolastici;
- assumersi le responsabilità connesse al proprio ruolo, adempiendo con precisione e puntualità ai propri obblighi e riflettendo sulle conseguenze dei propri atti e comportamenti;
- frequentare le lezioni con regolarità e puntualità, assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rispettare tutte le persone che vivono nella scuola, contribuendo a creare condizioni positive e costruttive di lavoro e di apprendimento;
- partecipare alla vita democratica della scuola, offrendo il proprio contributo di attività, di idee e di proposte;
- informarsi e diffondere le informazioni;
- utilizzare un abbigliamento e mantenere un atteggiamento ed un comportamento improntati a serietà, cordialità, decoro e rispetto della scuola come luogo di cultura e di lavoro;
- rispettare le regole della civile e democratica convivenza e i valori della libertà, della solidarietà, della tolleranza, delle diversità culturali e religiose ;
- assumere atteggiamenti ed utilizzare forme di linguaggio che non abbiano connotati violenti o comunque irrispettosi delle sensibilità altrui;
- vivere responsabilmente nell'ambiente scolastico mantenendolo efficiente, funzionale e pulito, nel rispetto delle strutture, degli arredi scolastici, dei laboratori, della palestra e delle norme che regolano la convivenza e la sicurezza all'interno della scuola;
- rispettare le cose degli altri;
- spegnere il cellulare durante le attività didattiche e ricordare che, in ogni caso, l'uso di strumenti atti a fotografare o filmare deve avvenire nel rispetto delle norme sulla privacy.

Il genitore si impegna a:

- seguire l'andamento didattico e disciplinare del figlio utilizzando tutti gli strumenti che la scuola mette a disposizione;
- offrire collaborazione alla scuola sul piano educativo rispettando le regole che la scuola stessa si dà;
- costituire un esempio positivo per il figlio sul piano del rispetto dei ruoli delle diverse componenti della scuola;
- partecipare in forma attiva alla vita scolastica secondo le modalità previste dalla normativa;
- conoscere la proposta formativa della scuola, offrendo collaborazione propositiva per affrontare eventuali situazioni critiche che dovessero determinarsi;
- collaborare con la scuola per la soluzione dei problemi segnalati nel caso di comportamenti scorretti del figlio.

La scuola si impegna a garantire

le condizioni perché ogni alunno possa:

- acquisire un proprio efficace metodo di studio;
- acquisire le conoscenze e le competenze specifiche dell'indirizzo da lui scelto;
- sviluppare la capacità di esprimere giudizi consapevoli;
- recuperare tempestivamente situazioni di svantaggio;
- confrontarsi con l'altro da sé, nel riconoscimento e nella pratica dei valori di uguaglianza, pari opportunità tra uomo e donna, socializzazione, tolleranza, solidarietà, dialogo, rispetto delle idee altrui, accettazione delle differenze e della diversità etnica, religiosa, culturale, sociale, economica;

all'alunno l'esercizio dei seguenti diritti:

- diritto al rispetto della persona che si concretizza in atti, atteggiamenti e comportamenti, da parte di tutti gli adulti con cui gli alunni vengono a contatto nella scuola, che di fatto attribuiscono valore primario alla personalità degli alunni stessi;
- diritto alla educazione alla libertà ed alla cittadinanza attiva che significa educazione ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della personalità dell'allievo che ha diritto ad esprimere liberamente il proprio pensiero, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri;
- diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola in tutti i contesti e le occasioni in cui gli alunni possono svolgere un ruolo attivo, propositivo e creativo;
- diritto alla trasparenza in merito a tutte le procedure e agli atti che riguardano l'organizzazione scolastica in generale o la valutazione dell'alunno in particolare (informazione sui criteri di valutazione e tempestiva comunicazione dei voti delle prove scritte e orali);
- diritto ad un ambiente scolastico funzionale, efficiente, sicuro e pulito, con strutture e dotazioni adeguate alle esigenze didattiche;

ai genitori l'esercizio dei seguenti diritti:

- il diritto all'informazione più completa ed alla trasparenza in ordine al Piano dell'Offerta Formativa ed ai percorsi educativi e didattici proposti per i loro figli, compresa la programmazione didattica di ciascun docente;
- il diritto ad incontri periodici programmati con i docenti per conoscere la valutazione relativa al processo formativo dei figli e ad essere informati tempestivamente di loro atteggiamenti e/o comportamenti passibili di serie sanzioni disciplinari;
- il diritto alla più assoluta riservatezza su fatti o situazioni di cui la scuola venisse, per i suoi fini istituzionali, a conoscenza.

Allegato n° 2 al Regolamento generale

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

- 1 - Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

- 2 - Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Allegato n° 3 al Regolamento generale

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IPSIA "E. BERNARDI"

Approvato nell' a.s. 2005/2006

Competenze

1 - Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza relativa (metà più uno dei votanti). Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Convocazione

2 - Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di regola secondo calendario oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La circolare di convocazione del Collegio per riunioni ordinarie, con il relativo ordine del giorno, viene notificata ai singoli docenti almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Collegio.

3 - Detta circolare, oltre a contenere le proposte delle delibere da sottoporre al Collegio predisposte dal Dirigente e/o dai docenti, va accompagnata da materiale informativo di riferimento, circolari, dispositivi di legge ed eventuali pareri e proposte delle Commissioni nominate dal Collegio. I progetti preliminari vanno presentati entro la data di convocazione del penultimo Collegio e approvati in ordine di priorità all'ultimo Collegio. Tra i due Collegi devono passare almeno 15 giorni. Il Dirigente avvierà i progetti dopo la contrattazione d'Istituto. Il responsabile del progetto presenterà il progetto definitivo ed esecutivo nei 15 giorni successivi

4 - Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante se nella riunione convocata regolarmente è presente la maggioranza degli aventi diritto (50% + 1 dei componenti).

5 - All'inizio di ogni anno scolastico, nella prima (o seconda) riunione del Collegio docenti, su proposta del Dirigente, si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto.

Attribuzioni della Presidenza

6 - Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- verifica il numero legale mediante apposizione di firma all'inizio e alla fine del Collegio;

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

Ordine del giorno

7 - L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente che terrà conto:

- del piano annuale delle riunioni;
- delle esigenze di servizio;
- di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi;
- di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti;
- di proposte scritte avanzate dai docenti anche tramite gruppi di lavoro.

Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta.

8 - L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta e non si può discutere di argomenti che non vi siano inseriti.

L'ordine dei punti previsti può essere modificato, all'inizio dei lavori, con l'approvazione della maggioranza semplice (metà + 1 dei votanti).

Modalità di presentazione degli emendamenti alle proposte

9 - Di norma gli emendamenti alle proposte di deliberazione vanno presentati almeno 5 gg. prima della seduta; eventuali eccezioni sono consentite se, a seguito della discussione delle proposte agli atti, sono emersi fatti nuovi che richiedano una modifica della proposta al fine di poterla attuare.

Gli emendamenti possono essere integrativi, modificativi, sostitutivi e vanno presentati al Dirigente o alla Presidenza del Collegio fornendo le seguenti indicazioni:

- nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
- punto all' o.d.g. a cui si riferisce;
- sostituzione letterale del testo che si intende modificare.

10 - Almeno tre giorni prima della data di convocazione del Collegio tutti gli emendamenti pervenuti saranno disponibili presso le sale docenti dell'Istituto ed ai docenti sarà consentito, su richiesta, di averne copia.

Dibattito collegiale

11 - I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche; vanno in ogni caso letti i titoli e i risultati degli o.d.g. che hanno richiesto votazione.

12 - Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. Le comunicazioni in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del collegio in relazione al punto "Varie" (conclusivo di seduta), non sono soggetti a discussione.

13 - I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi.

14 - Ogni relatore illustra sinteticamente la proposta e fornisce eventuali chiarimenti a richiesta del Dirigente e/o dei docenti.

15 - Ogni docente ha diritto di esprimere il proprio parere a sostegno o a rifiuto della proposta e, alla luce della discussione avvenuta, può proporre emendamenti modificativi, integrativi, sostitutivi. Sono consentiti al massimo due interventi per punto di cui il secondo molto breve.

16 - Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica e può manifestare in tale occasione la volontà di fare propri gli emendamenti proposti.

17 - Sugli argomenti compresi nell' o.d.g. i docenti chiedono la parola durante la seduta.

18 - Nessun docente può, di norma, chiedere la parola per più di due volte su ogni punto all'o.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto o qualora gli vengano attribuite dichiarazioni contrarie a quanto manifestato in precedenza.

19 - Ogni docente è tenuto a rispettare le norme che regolano il dibattito. In caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Votazioni

20 - All'apertura dei lavori il Presidente designa tre membri come scrutatori. Gli scrutatori hanno il compito di contare il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti nelle votazioni.

21 - Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette in votazione le proposte rimaste e chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

22 - Le singole proposte vanno approvate a maggioranza.

23 - Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza.

24 - Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

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

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

27 - Tutte le votazioni avvengono per voto palese, per alzata di mano, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione e delle funzioni strumentali al POF, e di norma quelle relative ad elezioni, che avverranno utilizzando schede appositamente predisposte. Un componente del Collegio può chiedere, solo prima della votazione, il voto per appello nominale.

- 28** - Una proposta di delibera è approvata se votata:
- a maggioranza semplice (metà + 1 dei votanti)
 - a maggioranza assoluta (metà + 1 dei componenti il Collegio)
 - a maggioranza qualificata (2/3 dei componenti il Collegio).

29 - E' necessaria la maggioranza assoluta per le delibere riguardanti questioni di indirizzo didattico che vincolano tutti i docenti, la maggioranza semplice per tutte le altre proposte e iniziative la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

30 - Il voto degli astenuti ha valore solo ai fini della validità della seduta e non della determinazione della maggioranza.

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

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

Modifiche al regolamento

33 - Il Collegio prende in esame, su iniziativa del Dirigente o su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali proposte di modifica del regolamento.

34 - Il regolamento, così come la sua variazione, è presentato almeno un mese prima della convocazione del Collegio ed è approvato a maggioranza assoluta. E' altresì approvato alla seconda votazione a maggioranza relativa.

Aggiornamento del collegio

35 - La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di tre ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19,30 del giorno di convocazione. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, la seduta continua in prosecuzione il giorno successivo (esclusi i giorni festivi, prefestivi, antecedenti alle sospensioni dell'attività didattica). Nell'avviso di convocazione del Collegio deve sempre essere indicata l'eventualità della prosecuzione con relativo orario di inizio e fine seduta.

Convocazione straordinaria

36 - Il Dirigente, per sopravvenute, documentabili e urgenti esigenze, può convocare il Collegio con almeno 24 ore di preavviso. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione e abbiano preso visione del materiale di accompagnamento. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie. Il Collegio è convocato in seduta straordinaria, con le modalità di cui al comma precedente, anche quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Verbalizzazione e approvazione

37 - Il verbale della seduta è redatto dal Segretario del Collegio, designato dal Dirigente; viene redatto entro dieci giorni e messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione che voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico- formali, presso le sale docenti dell'Istituto.

38 - La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

39 - Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente.

40 - Il verbale verrà approvato nella seduta successiva del Collegio. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, di regola tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Allegato n° 4 al Regolamento generale

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- 1 - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2 - Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- 3 - Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4 - Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il 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 vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- 6 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7 - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8 - A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9 - Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10 - Il Consiglio d'Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11 - Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e 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 preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13 - Le sedute del Consiglio d'Istituto ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14 - Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15 - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Allegato n° 5 al Regolamento generale

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1 - Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2 - Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Allegato n° 6 al Regolamento generale

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- 1 - Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - 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;
 - 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;
 - ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

REGOLAMENTI SPECIALI

Allegato n° 7 al Regolamento generale

BIBLIOTECA

1 - La biblioteca scolastica è un patrimonio socioculturale di tutta la comunità scolastica e, quindi, come tale dev' essere rispettata, amata, curata, arricchita da tutti coloro che vi accedono. Negli ultimi anni, alunni e docenti hanno contribuito in modo significativo a far sì che la biblioteca potesse essere fruibile da parte di tutta la comunità scolastica.

La biblioteca contiene le seguenti tipologie di materiale:

- Collezione di libri (BIBLIOTECA)
- Vasta gamma di Enciclopedie di carattere vario (GRANDI OPERE)
- Collezione di riviste di argomento vario (EMEROTECA)
- Raccolta di materiali vari a stampa o dattiloscritti o autografi prodotti nell'Istituto o in altra sede (MATERIALE GRIGIO).

La collocazione dei materiali, a scaffali aperti, si basa sulla Classificazione Decimale Dewey; gli utenti, pertanto, possono accedere direttamente ai testi seguendo le indicazioni della segnaletica apposita.

IL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA E' AGGIORNATO IN TEMPO REALE E CONSULTABILE ACCEDENDO AL SEGUENTE SITO:

<http://bmw01.bookmarkweb.it/bmw2/ipisiabernardipd>

2 - Finalità

La Biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di curare:

- la conservazione e la catalogazione di tutto il materiale, compreso il materiale didattico su supporto di videocassette, DVD, CD e simili;
- la raccolta di materiale "grigio" e di altra documentazione utile alle diverse finalità della scuola;
- la promozione della lettura;
- la realizzazione di attività culturali e formative.

3 - Funzionamento della biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è affidato ad un'insegnante che vi opera a tempo pieno quale bibliotecaria responsabile della catalogazione, dell'utilizzo degli ambienti, dei prestiti e dei rientri del materiale, dei nuovi acquisti.

Esso è disciplinato da criteri generali tali da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori, degli studenti e di tutto il personale A.T.A.;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- la partecipazione alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare da parte di chiunque ne fosse interessato.

4 - Regolamento

La biblioteca è luogo privilegiato di lettura, studio, ricerca, offre un servizio interdisciplinare di supporto alla didattica ed è aperta agli utenti singolarmente o a gruppi.

L'accesso è subordinato alla disponibilità del responsabile presente per tutta la settimana e, nei limiti del possibile, in alcune ore pomeridiane.

- In biblioteca è necessario parlare a voce bassa, evitare attività improprie e comunque mantenere un atteggiamento di rispetto verso chi sta lavorando.
- I libri, i quotidiani e le riviste, una volta prelevati dagli scaffali, vanno riposti esattamente nel luogo in cui si trovavano oppure riconsegnati al responsabile nell'area gestionale.

5 - Prestiti

- Sono destinati unicamente a consultazione i giornali, le riviste, le opere enciclopediche, i vocabolari.
- Sono destinati a prestito tutti i libri della biblioteca con un massimo di tre libri a persona per 30 giorni continuativi, eventualmente prorogabili alla scadenza.
- La mancata restituzione dei libri o di altro materiale sarà considerata come "danneggiamento" (art.8 del Regolamento generale d'Istituto) e verrà quindi risarcito in base al valore del bene in quel momento.

La responsabile della biblioteca fissa la scadenza di sospensione del prestito dei libri per consentire il recupero di quelli che non siano stati restituiti e il consuntivo finale della gestione biblioteca. Gli alunni delle classi quinte potranno trattenere i libri ricevuti in prestito fino alla conclusione degli esami.

6 - Acquisti

Le richieste di acquisto di libri o di abbonamento a riviste possono essere presentate sia dai docenti, sia dagli allievi attraverso i propri rappresentanti o il proprio insegnante coordinatore; esse vanno inoltrate all'incaricata della biblioteca previa compilazione degli appositi moduli.

Le richieste saranno vagliate da un'apposita Commissione, nominata dal Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri di seguito esposti:

- 1) si porrà attenzione alla distribuzione delle risorse finanziarie assegnate alla biblioteca privilegiando nella scelta le richieste fatte a nome di più insegnanti o più allievi, rispetto alle richieste fatte dal singolo;
- 2) il budget a disposizione della biblioteca verrà ripartito nella misura del 60% alle materie dell'area comune, del 40% alle materie di indirizzo.

La richiesta di acquisto di libri che abbia ricevuto parere favorevole dalla Commissione verrà consegnata dalla bibliotecaria all'Ufficio tecnico che provvederà all'acquisto.

7 - Bibliomediascuole

La nostra biblioteca fa parte della rete delle biblioteche scolastiche denominata Bibliomediascuole che ha come scopo quello di rendere fruibile il patrimonio di risorse documentarie esistenti nella biblioteca anche da parte di altre scuole mediante la creazione di un OPAC (Online Public Catalogue Access) comune tra le scuole, con consultazione online dei cataloghi, degli indirizzi e dei riferimenti delle varie biblioteche, della disponibilità, del prestito, etc.

AULA MULTIMEDIALE

1 - L'aula multimediale ha le seguenti finalità:

- a) registrazione e proiezione per fini esclusivamente didattici di programmi, film e quant'altro sia offerto dalle emittenti italiane e straniere o che possa essere reperito presso altre scuole, privati o enti e ritenuto didatticamente utile a costituire valido supporto all'insegnamento delle varie discipline e ai progetti culturali attuati dall'Istituto;
- b) ricezione di emittenti nazionali ed estere;
- c) montaggio e mixaggio di filmati e programmi ricevuti da antenna o registrati con videocamera per film didattici;
- d) utilizzazione, per soli fini didattici e non a scopo di lucro (Legge n. 159/1993 - art. 1, comma 2), di riproduzioni di testi musicali e non, di opere cinematografiche, teatrali, scientifiche, etc., ad uso esclusivo della scuola e delle sue componenti (Legge n. 633/1941 - art. 15).

2 - Responsabile dell'aula multimediale è il Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di un insegnante "referente" e del tecnico abilitato all'uso dei dispositivi tecnologici di cui l'aula è fornita.

3 - Fruttori dei servizi offerti dall'aula multimediale sono gli alunni, il personale della scuola, i docenti esterni e gli enti che ne richiedano l'utilizzo a scopi esclusivamente didattici i quali, tuttavia, devono attenersi, al fine di garantire un uso razionale e ordinato dell'aula, alle seguenti disposizioni:

- a) l'accesso all'aula deve essere sempre programmato con almeno sei giorni di anticipo, compilando il relativo registro presso il tecnico abilitato; per singole classi si useranno preferibilmente i televisori posti ai piani dell'Istituto;
- b) è categoricamente vietato:
 - accedere all'aula se non in presenza di un docente e del tecnico competente nel caso si debbano utilizzare le attrezzature;
 - effettuare registrazioni, duplicazioni, mixaggi di programmi e qualsiasi altro uso che non sia quello didattico per il quale, comunque, il tecnico dovrà, di volta in volta, ricevere formale autorizzazione da parte dell'insegnante "referente" o del Dirigente Scolastico; in mancanza di tale autorizzazione il tecnico stesso sarà ritenuto responsabile, a tutti gli effetti, dell'uso improprio dell'aula;
 - installare qualsiasi programma nel disco fisso del computer;
 - portare nell'aula multimediale zaini o altro materiale ingombrante, che dovrà essere sistemato in corridoio o lasciato in aula;
- c) le richieste di registrazioni, mixaggi, duplicazioni e prestiti tra scuole vanno inoltrate, tramite il tecnico dell'aula, che è autorizzato a riceverle, all'insegnante referente che si farà carico di analizzarle.

Per decidere sugli acquisti del materiale didattico (videocassette, DVD, CD etc.) il docente referente si consulterà con la Commissione "Biblioteca".

CENTRO STAMPA

- 1 - Il centro stampa, con l'ausilio di appositi mezzi di riproduzione, predispone documentazione, test, esercitazioni, etc. ad esclusivo uso didattico, di aggiornamento e delle attività svolte dall'Istituto.
- 2 - Responsabile del centro stampa è il Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di uno o più figure di " Assistente tecnico".
- 3 - Al centro stampa accedono il personale della Scuola e gli alunni secondo un orario stabilito dal Dirigente Scolastico.
- 4 - Ogni insegnante usufruisce del servizio in proporzione alla disciplina insegnata e al numero delle classi.
- 5 - Secondo l'art. 68 della Legge n. 633 del 22 aprile 1941, come modificato dal D. Lgs. n. 68/2003:
 1. E' libera la riproduzione di singole opere o brani di opere per uso personale dei lettori, fatta a mano o con mezzi di riproduzione non idonei a spaccio o diffusione dell'opera nel pubblico.
 2. E' libera la fotocopia di opere esistenti nelle biblioteche accessibili al pubblico o in quelle scolastiche, nei musei pubblici o negli archivi pubblici, effettuata dai predetti organismi per i propri servizi, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto.
 3. Fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo.
- 4 - 6. (Omissis).

PALESTRA

- 1 - L'accesso alla palestra ed alle sale "pesi" è subordinato alla presenza dell'insegnante ed è severamente vietato a tutti coloro che non indossano scarpe ginniche doverosamente pulite.
- 2 - Il comportamento degli alunni, anche nei locali annessi, corridoi e spogliatoi, dovrà essere sempre improntato al massimo rispetto ed alla massima educazione.
- 3 - L'utilizzo degli attrezzi e del materiale dovrà sempre essere autorizzato dall'insegnante.
- 4 - Gli alunni che, eccezionalmente, non possono, per motivi di salute, svolgere la lezione di educazione fisica, dovranno di norma presentare la giustificazione scritta dal genitore sul libretto personale; mentre quelli che intendono ottenere l'esonero, totale o parziale, dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico, essendo comunque tenuti a presenziare alle lezioni come da normativa vigente.
- 5 - Le attività del gruppo sportivo sono aperte a tutti gli alunni i quali sono comunque tenuti al rispetto del presente regolamento. Potranno, peraltro, essere esclusi da dette attività coloro che, durante le normali ore di lezione, dimostrino scarsa disponibilità di partecipazione o che mettano in evidenza comportamenti gravemente scorretti.
- 6 - Gli ambienti, gli attrezzi ed i materiali sono patrimonio comune e la migliore conservazione nonché l'utilizzo appropriato degli stessi sono dovere di tutti, nel rispetto degli altri.
- 7 - La partecipazione dell'Istituto ai Giochi Sportivi Studenteschi prevede, in alcuni casi, l'effettuazione di partite e/o gare presso impianti sportivi di altri Istituti o comunque esterni. In tale ipotesi gli alunni coinvolti, previa autorizzazione scritta dei genitori (preferibilmente anche per i maggiorenni), possono raggiungere l'impianto sportivo sede della manifestazione con mezzi propri e di lì, a conclusione dell'evento sportivo, tornare direttamente a casa.

LABORATORI E REPARTI

- 1 - I laboratori e i reparti di lavorazione hanno lo scopo di:
 - permettere agli alunni la verifica sperimentale dei vari fenomeni,
 - istruire e addestrare gli alunni all'uso consapevole degli strumenti, macchinari e attrezzature in dotazione all'Istituto al fine di adeguare la loro professionalità alle tecniche operative più rispondenti alla realtà produttiva del mondo del lavoro esterno, professionalità che sarà comunque affinata con visite a laboratori e aziende dei vari settori e con la partecipazione a stage aziendali.
- 2 - Strumenti, macchinari e attrezzature in dotazione, in regola con le norme antinfortunistiche vigenti, sono riservati ad uso esclusivamente didattico secondo un piano di studio programmato e con la guida dei docenti preposti.
- 3 - Sotto la guida del docente possono essere eseguiti dagli alunni piccoli lavori di manutenzione, che devono intendersi come esercitazioni didattiche, alle dotazioni e agli arredi dell'Istituto utilizzando strumenti, macchinari ed attrezzature della scuola.
- 4 - Il Dirigente Scolastico annualmente nomina un coordinatore di laboratorio o reparto il quale, sentiti i docenti di laboratorio o di reparto e gli assistenti tecnici, ne coordinerà le attività, provvederà all'approvvigionamento dei materiali necessari per le esercitazioni didattiche, inoltrerà all'Ufficio Tecnico le richieste di acquisto dei beni in conto capitale.
- 5 - Il coordinatore, in collaborazione con gli assistenti tecnici, cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti in dotazione al reparto e/o laboratorio.
- 6 - Annualmente verrà aggiornato il registro di carico dei beni in dotazione a ciascun Reparto e laboratorio in collaborazione con tutti i Docenti che operano in vari reparti o laboratori e con gli assistenti tecnici. Il coordinatore provvederà a consegnare all'Ufficio Tecnico la lista dei beni eventualmente mancanti o fuori uso affinché l'amministrazione provveda agli adempimenti di competenza.
- 7 - Gli alunni accedono ai reparti - laboratori dopo l'ingresso degli insegnanti.
- 8 - Gli alunni all'interno dei reparti - laboratori e durante le esercitazioni manterranno un comportamento coerente con le norme di disciplina e di sicurezza in vigore.
- 9 - Ogni docente darà preventiva informazione agli alunni sulle norme di disciplina, antinfortunistiche e di sicurezza da tenere nei vari reparti - laboratori.
- 10 - Le principali norme antinfortunistiche e di sicurezza devono essere segnalate da appositi cartelli all'interno dei reparti - laboratori.
- 11 - Il docente, quando ne ravvisi la necessità, rende obbligatorio l'uso di attrezzature, indumenti e accessori di prevenzione infortuni anche individuali.
- 12 - Ogni alunno provvederà da sé al vestiario adatto al reparto - laboratorio ed agli attrezzi o strumenti da lavoro considerati di uso personale.
- 13 - Ogni coordinatore, sentiti i docenti e gli assistenti tecnici del reparto, provvederà alla stesura di un regolamento interno al reparto - laboratorio.