



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Ambito di applicazione
- Art. 2: Le libertà
- Art. 3: Rapporti interpersonali
- Art. 4: Articolazione dell'orario
- Art. 5: Sciopero ed esercizio dei diritti sindacali del personale
- Art. 6: Comunicazioni e rapporti con le famiglie
- Art. 7: Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 8: Divieto di turpiloquio
- Art. 9: Divieto di fumo
- Art. 9 bis: Comportamento degli studenti

TITOLO II

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I: GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 10: Organi collegiali dell'Istituto
- Art. 11: Convocazione e validità delle adunanze

CAPO II: IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Art. 12: Composizione e durata
- Art. 13: Convocazione
- Art. 14: Competenze
- Art. 15: Pubblicità delle adunanze e degli atti

CAPO III: LA GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 16: Composizione e durata
- Art. 17: Competenze

CAPO IV: IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 18: Composizione ed adunanze
- Art. 19: Competenze

CAPO V: IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

- Art. 20: Composizione
- Art. 21: Competenze

CAPO VI: IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Art. 22: Composizione
- Art. 23: Competenze

CAPO VII: IL COMITATO STUDENTESCO

- Art. 24: Composizione
- Art. 25: Funzioni

TITOLO III

GLI STUDENTI

CAPO I: I DIRITTI DEGLI STUDENTI

- Art. 26: Principi generali
- Art. 27: Le assemblee studentesche
- Art. 28: Diritto di affissione
- Art. 29: Diritto alla valutazione
- Art. 30: Diritto alla riservatezza
- Art. 31: Studenti stranieri
- Art. 32: Diritto alla consultazione

CAPO II: I DOVERI DEGLI STUDENTI

- Art. 33: Frequenza scolastica e giustificazioni
- Art. 34: Permessi
- Art. 35: Permessi per problemi di trasporto (omissis).
- Art. 36: Astensione collettiva dalle lezioni
- Art. 37: Autogestione ed occupazione
- Art. 38: Comportamento
- Art. 39: Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico

CAPO III: DIVIETI

- Art. 40: Divieto di fumo e di turpiloquio (richiamo)
- Art. 41: Divieto di sporcare
- Art. 42: Divieto di utilizzo di introduzione di materiale non didattico
- Art. 43: Divieto di sosta inoperosa presso il bar
- Art. 44: Divieto di utilizzazione del registro di classe

Art. 44 bis: Divieto di allontanamento dall'Istituto

CAPO IV: ALUNNI MAGGIORENNI

Art. 45: Capacità dell'alunno maggiorenne

CAPO V: DISCIPLINA

Art. 46: Finalità dei provvedimenti disciplinari

Art. 47: Principi generali in materia di responsabilità disciplinare

Art. 48: Provvedimenti disciplinari

Art. 48 bis: Procedimento disciplinare per le sanzioni della censura e dell'allontanamento dalla comunità scolastica

Art. 49: Ricorso avverso le sanzioni disciplinari

TITOLO IV

DOCENTI

CAPO I: DIRITTI ED OBBLIGHI

Art. 50: Diritti ed obblighi (richiamo)

CAPO II: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Art. 51: Obblighi di servizio

Art. 52: Divieti

Art. 53: Tenuta dei registri

Art. 54: Vigilanza

Art. 55: Valutazioni

Art. 56: Comunicazioni

Art. 57: Revisione del regolamento

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

MODALITÀ PER LA GIUSTIFICAZIONE DI RITARDI E ASSENZE

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA - STUDENTI E SCUOLA - GENITORI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL COLLEGIO DOCENTI

II CONSIGLIO DI CLASSE

I DIPARTIMENTI

I COMITATI

LE COMMISSIONI

LE RESPONSABILITÀ

LA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

PARTE SECONDA - I SERVIZI AMMINISTRATIVI

I FATTORI DI QUALITÀ

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Iscrizione alla classe prima

Iscrizione alle classi successive

MODALITÀ DI CONSEGNA DI SCHEDE E PAGELLE

La pagella

MODALITÀ DI RILASCIO DI ATTESTATI E CERTIFICATI

CRITERI PER LA TRASPARENZA E L'INFORMAZIONE

IL PERSONALE ALL'INGRESSO E GLI ADDETTI AI CONTATTI TELEFONICI

PARTE TERZA – RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI SCOLASTICHE

CENTRALINO

SEGRETERIA DIDATTICA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

UFFICIO TECNICO

CENTRO STAMPA

UFFICIO DI PRESIDENZA

ARCHIVIO ELABORATI

SPAZIO RICEVIMENTO PARENTI

BACHECHE DI AFFISSIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

BACHECHE DI AFFISSIONE DEGLI STUDENTI

BACHECHE DI AFFISSIONE SERVIZI CULTURALI E VISITE DI ISTRUZIONE

LABORATORI

BIBLIOTECA

AUDITORIUM

PALESTREA

CIC

SERVIZIO MENSA

SERVIZIO BAR

PARCHEGGIO

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLAA

PROCEDURA DEI RECLAMI

LE RISORSE FINANZIARIE

VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'UNITA' SCOLASTICA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. ... deled è redatto nel rispetto della Costituzione, delle leggi vigenti ed in particolare del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria").

Art. 1: AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutte le componenti scolastiche, docenti, personale non docente, alunni, genitori e tutti coloro che, occasionalmente, possono trovarsi nell'Istituto.
2. Per Istituto si intende l'edificio principale, i laboratori esterni e l'area circostante delimitata dalla recinzione. Quest'ultima non è adibita alla circolazione dei veicoli ma ha esclusivamente funzione di parcheggio: pertanto vi sono ammessi solo i percorsi per raggiungere e lasciare i parcheggi.

Art. 2 : LE LIBERTA'

1. Nell'Istituto tutte le componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e nel rispetto delle leggi vigenti.

Art. 3: RAPPORTI INTERPERSONALI

1. I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al processo educativo degli alunni.

Art. 4: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

1. L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane per un massimo di otto unità orarie. Nella mattinata le lezioni curricolari si svolgono per la durata massima di cinque unità orarie, con un intervallo fra la terza e la quarta unità di quindici minuti. Le lezioni pomeridiane si svolgono per la durata massima di quattro unità orarie. E' prevista una pausa per il pranzo di cinquantacinque minuti al termine della quarta o quinta unità.
2. Durante la pausa per il pranzo l'attività didattica è sospesa. Qualora gli alunni si allontanino dall'Istituto in tale periodo di tempo la scuola non risponde di incidenti o di fatti illeciti a loro accaduti o da loro provocati.

Art.5: SCIOPERO ED ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI DEL PERSONALE

1. In caso di sciopero del personale della scuola, l'Istituto resta comunque aperto, anche se non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Il Dirigente scolastico avrà cura di informare preventivamente le famiglie dello sciopero tramite opportuna comunicazione agli studenti.
2. In caso di partecipazione del personale della scuola ad assemblee sindacali, il Dirigente scolastico avviserà con anticipo le famiglie dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata degli alunni.

Art. 6: COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico comunica alle famiglie l'orario di ricevimento settimanale di ogni docente. La prenotazione del colloquio mediante accesso al sito dell'Istituto attribuisce il diritto di essere ricevuti con precedenza.
2. Nell'ambito della programmazione annuale il Collegio dei docenti individua la data di un ricevimento generale di tutti i docenti da effettuarsi in un pomeriggio dopo il termine del primo quadrimestre. Parimenti nella stessa sede viene stabilita la data dell'incontro di fine anno scolastico con i genitori per i chiarimenti e le indicazioni sui debiti formativi degli alunni.
3. La segreteria didattica dell'Istituto provvede mensilmente a comunicare alle famiglie, mediante servizio postale, le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni qualora queste siano in numero superiore a cinque non consecutive.
4. Le verifiche scritte sono documenti pubblici. Non possono essere portate a casa dagli alunni. I genitori e gli alunni che sono interessati a prenderne visione possono richiedere per iscritto la fotocopia.

Art. 7: ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Ai genitori, ai rappresentanti legali degli alunni, agli alunni maggiorenni e a chiunque abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi

secondo le modalità previste dalla L. 7/8/90 n. 241.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Art. 22 L. 241/90).
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (Art. 25 L. 241/90).
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è proponibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (Art. 25 L. 241/90).

Art. 8: DIVIETO DI TURPILOQUIO

1. Nell'Istituto sono vietati il turpiloquio e la bestemmia. Tali comportamenti verranno sanzionati con provvedimenti disciplinari adottati dal Dirigente scolastico con interventi adeguati alla gravità del comportamento e, se si tratta di alunni, dagli insegnanti mediante nota sul registro di classe o, nel caso di reiterazione, dal Consiglio di classe

Art. 9: DIVIETO DI FUMO

1. In tutto l'edificio è vietato fumare. I trasgressori saranno puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a €25 e non superiore a €250. (L. 584/75 e successive modificazioni). Tale importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni (Art. 52 Legge Finanziaria 2002, comma 20).
2. E' vietato ai minori degli anni sedici di fumare in tutta l'area dell'Istituto. I trasgressori saranno puniti con sanzione amministrativa da €6.20 a €20.66 (Art. 25 R.D. n. 2316/34, modificato dal D.L.n.507/99).
3. Il Dirigente scolastico provvede alla nomina dei funzionari incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto. Detti funzionari hanno l'obbligo di accertare le infrazioni e di verbalizzarle su appositi moduli di contestazione, che conterranno anche le modalità di pagamento della sanzione. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione della normativa anti fumo, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da €200 a €2000 (Art. 52 Legge Finanziaria 2002).
4. Il Dirigente scolastico è tenuto a far apporre i cartelli di divieto completi delle indicazioni seguenti: -Divieto di fumo -Norma che impone il divieto (L. n.584/75) -Sanzioni applicabili -Nominativo del funzionario/i preposto/i alla vigilanza sul divieto.

Art. 9 bis: COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. E' richiesto agli studenti un comportamento corretto in qualsiasi occasione e momento della vita scolastica. Le trasgressioni saranno segnalate sul registro di classe e alle famiglie.

TITOLO II

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 10 : Organi collegiali dell'Istituto

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono: -il Consiglio d'Istituto -la Giunta esecutiva -il Collegio dei docenti -il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti -i Consigli di classe -il Comitato studentesco

Art. 11 : Convocazione e validità delle adunanze

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
2. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.
3. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali o che esercitano

competenze parallele, ma con rilevanza diversa o quando l'esercizio delle medesime costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

4. Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

CAPO II: IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 12: Composizione e durata

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da diciannove componenti eletti dalle categorie di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, quattro rappresentanti dei genitori e quattro rappresentanti degli alunni. Il dirigente scolastico è membro di diritto.
2. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
3. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti di genitori degli alunni.

Art. 13: Convocazione

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 14: Competenze

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- o adozione del regolamento d'Istituto -
- o acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
- o adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- o criteri generali per la programmazione educativa
- o criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione
- o promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- o partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- o forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali

Esso indica altresì i criteri generali relativi:

- o alla formazione delle classi
- o all'assegnazione ad esse dei singoli docenti
- o all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- o al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

Esercita inoltre le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previsti dal D.L. 297/94 (artt. 276 ss).

Il Consiglio d'Istituto esercita le competenze in materia di assegnazione in uso delle attrezzature scolastiche ad altre scuole (art.94, D.L. 297/94).

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 T.U., approvato con D.P.R.n. 309/90.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti oltre che dal D.L. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

Art. 15: Pubblicità delle adunanze e degli atti

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, ad eccezione di quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
2. La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale del verbale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

CAPO III: LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 16: Composizione e durata

1. La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da un rappresentante degli studenti. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il dirigente amministrativo che svolge anche le funzioni di segretario della medesima.
2. Essa dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 17: Competenze

1. La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'ultimo comma dell'art.5 D.P.R. n. 297/9
3. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

CAPO IV: IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 18: Composizione ed adunanze

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno.
2. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Art. 19: Competenze

1. Il Collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
 - delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
 - elabora il Piano dell'Offerta Formativa (POF)
 - identifica e attribuisce le funzioni strumentali al POF
 - formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
 - delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi -valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
 - adotta o promuove iniziative di sperimentazione
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto
 - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente
 - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap
 - adotta le iniziative di sostegno e integrazione in favore degli alunni figli di stranieri residenti in Italia

previste dagli art. 115 e 116 del D.L. n. 297/94

- su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero
- esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art. 468 D.L. n. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. n.297/94)
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

CAPO V: IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 20: Composizione

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti è composto dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti, eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno. Il Comitato dura in carica un anno scolastico

Art. 21: Competenze

1. Le competenze del Comitato sono le seguenti:
 - valutazione del servizio a richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico (art. 448 D.L. n. 297/94);
 - valutazione del servizio del personale docente in materia di anno di formazione (art. 440 D.L. 297/94);
 - valutazione del servizio in materia di riabilitazione del personale docente (art. 501 D.L. n. 297/94).

CAPO VI: IL CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 22: Composizione

1. Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno, a titolo consultivo i docenti tecnico-pratici, gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe
2. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure, su delega del medesimo, da un docente membro del Consiglio

Art. 23: Competenze

1. Il Consiglio ha le seguenti competenze:
 - formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
 - agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
 - esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica
 - commina agli alunni le sanzioni disciplinari comportanti la sospensione fino a quindici giorni (art. 19 lett. d R.D. 4 maggio 1925 n. 653, abrogato dall'art.6 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)
 - propone le sanzioni disciplinari a carico degli alunni previste dall'art. 19, lett. e,f,g,h,i, R.D. 4 maggio 1925, n. 653)
2. La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

CAPO VII: IL COMITATO STUDENTESCO

Art. 24: Composizione

1. Il Comitato studentesco è composto da dodici studenti: quattro rappresentanti del Consiglio d'Istituto ne fanno parte di diritto; due rappresentanti per ogni specializzazione e quattro rappresentanti per il biennio sono eletti dai rappresentanti di classe.
2. Al suo interno vengono eletti un Presidente, un Vice-presidente e un segretario.

Art. 25: Funzioni

1. Il Comitato studentesco svolge un ruolo di rappresentanza esponentiale delle esigenze degli studenti nei confronti dell'istituzione scolastica e di verifica del rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti e del regolamento interno. Le sue competenze sono specificate dal regolamento interno del Comitato.
2. Esprime parere obbligatorio sulle proposte di acquisto dei materiali destinati ai laboratori. Tali proposte dovranno pervenire al Comitato studentesco almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza del Consiglio d'Istituto.

TITOLO III

GLI STUDENTI

CAPO I: I DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 26: Principi generali

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Gli studenti eleggono due rappresentanti per il Consiglio di classe e quattro rappresentanti per il Consiglio d'Istituto. Le elezioni si svolgono annualmente con le modalità previste da una ordinanza del Ministro della pubblica istruzione.
5. Il rappresentante di classe partecipa con diritto di parola alle riunioni del Consiglio di classe fornendo il loro contributo in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Art. 27: Le assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto
3. I rappresentanti di classe possono convocare un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione, oppure due assemblee da un'ora. La richiesta deve essere fatta in forma scritta e inoltrata alla presidenza almeno cinque giorni prima della data fissata, salvo che ci siano comprovati motivi d'urgenza. Essa deve contenere l'elenco dei punti che verranno discussi durante l'assemblea. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
4. Il comitato studentesco o il 10% degli studenti possono convocare un'assemblea d'istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. La richiesta deve essere fatta in forma scritta e inoltrata alla presidenza almeno cinque giorni prima della data fissata. Essa deve contenere l'elenco dei punti che verranno discussi durante l'assemblea. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.
5. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo.
6. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. È prassi dell'istituto che gli insegnanti nelle cui ore si svolge l'assemblea esercitino la sorveglianza dall'esterno dell'aula. Il dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
7. Agli studenti e ai loro genitori, previa autorizzazione della presidenza, è concessa l'utilizzazione delle aule in orario extrascolastico per incontri di studio, seminari, riunioni aventi carattere culturale in relazione alle problematiche della vita scolastica. A tali riunioni è permessa la partecipazione delle altre componenti della scuola.

Art. 28: Diritto di affissione

1. Gli studenti hanno diritto ad uno spazio per l'affissione di manifesti, articoli di stampa e di altre comunicazioni purché aventi contenuto non contrario al codice penale
2. La durata delle affissioni è di cinque giorni.

3. E' vietata la propaganda politica in periodo elettorale.

Art. 29: Diritto alla valutazione

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
2. Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e non oltre il ventesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.
3. Le valutazioni vengono riportate sul registro elettronico, direttamente consultabile mediante accesso al sito dell'Istituto. Il registro elettronico ha valore informativo, e nel caso di difformità fra la valutazione riportata sul registro cartaceo e quello elettronico, prevale la prima.
4. Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Presidenza le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.

Art. 30: Diritto alla riservatezza

1. Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni, ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei suoi rappresentanti legali.

Art. 31: Studenti stranieri

1. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, sempreché ciò non comporti la violazione delle leggi italiane.

Art. 32: Diritto alla consultazione

1. Gli studenti possono esprimere la loro opinione mediante una consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

CAPO II: I DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 33: Frequenza scolastica e giustificazioni

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. I genitori o i tutori devono giustificare le assenze degli alunni in modo tempestivo, servendosi dei fogli del libretto personale debitamente compilato e firmato. Tale firma deve essere conforme a quella apposta in calce al libretto. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze.
3. Il docente della prima ora è delegato dal dirigente scolastico in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti. Dopo aver constatato la validità della firma, egli sottoscrive la giustificazione e ne fa menzione nell'apposito spazio del giornale di classe.
4. In caso di mancata tempestiva giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe dal docente. Se privo di giustificazione anche il giorno successivo l'alunno viene ammesso in classe con l'autorizzazione della presidenza, annotata sul giornale di classe. Il terzo giorno l'alunno che non ha ancora provveduto alla giustificazione dell'assenza non è autorizzato ad entrare nell'Istituto.
5. Non sono ammesse giustificazioni cumulative di assenze non consecutive.

Art. 34: Permessi

1. Gli alunni in ritardo rispetto agli orari di inizio delle lezioni sono ammessi in classe con il permesso della presidenza. Salvo comprovate necessità, gli alunni non sono ammessi in classe oltre la prima ora di lezione.
2. In via ordinaria il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per l'ultima ora di lezione. Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente per gravi motivi di famiglia o per comprovate visite o analisi mediche debitamente documentate. La richiesta deve essere scritta dal genitore o dal tutore o dall'alunno maggiorenne, servendosi del foglio del libretto personale e presentata alla presidenza prima dell'inizio delle lezioni.
3. Non è consentito all'alunno allontanarsi dalle lezioni pomeridiane senza il permesso di uscita. Diversamente, l'assenza sarà considerata non giustificata e ne verrà data comunicazione ai genitori.
4. Le giustificazioni di assenze e le richieste di permessi vanno intese solo quali proposte. Il dirigente scolastico ha facoltà di reputare non giustificabili le assenze e non concedere permessi nonostante le dichiarazioni delle famiglie o degli studenti maggiorenni.

Art. 35: Permessi per problemi di trasporto (omissis).

Art. 36: Astensione collettiva dalle lezioni

1. L'astensione collettiva dalle lezioni è generalmente considerata assenza ingiustificata. In caso di comportamento scorretto degli alunni (assenze strategiche), il Consiglio di classe decide gli opportuni provvedimenti disciplinari.
2. In occasione di manifestazioni pubbliche a carattere nazionale o locale, il dirigente scolastico ha facoltà di dispensare gli alunni dal dovere di giustificare l'assenza, in considerazione del valore di partecipazione democratica alla vita civile. I genitori o i tutori degli alunni minorenni sono tenuti comunque a comunicare alla presidenza di essere a conoscenza della partecipazione degli alunni all'astensione collettiva. In caso di astensione collettiva prolungata per più giorni, il dirigente scolastico stabilisce di volta in volta le modalità di riammissione.

Art. 37: Autogestione ed occupazione

1. Le proteste degli alunni che si concretizzano nell'autogestione dell'attività didattica e nell'occupazione dell'istituto non possono essere autorizzate dal dirigente scolastico. Tali fenomeni possono configurare violazione della legge penale ai sensi dell'art. 340 c.p. (Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità).
2. Non rientrano in questa fattispecie le giornate dello studente organizzate facendo ricorso alle ore destinate alle assemblee d'istituto.

Art. 38: Comportamento

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni, gli alunni devono trovarsi ai propri posti nelle aule, nei laboratori o nelle officine. Non è loro consentito di uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra.
4. Lo spostamento degli alunni dell'intera classe da un locale ad un altro dell'Istituto deve essere effettuato in ordine, in silenzio e il più celermente possibile.
5. E' facoltà dei docenti concedere agli alunni il permesso di temporaneo allontanamento dall'aula per potersi recare ai servizi. Tale permesso deve essere concesso ad un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva.
6. Gli studenti hanno l'obbligo di tenere un contegno corretto nell'ambito dell'Istituto. Essi devono vestire decorosamente e, nella stagione calda, evitare di indossare un abbigliamento più consono ai luoghi di vacanza che alla scuola. Devono inoltre astenersi da manifestazioni esplicite di carattere sessuale. Negli spazi comuni dell'Istituto e soprattutto durante le ore di lezione devono tenere un tono di voce civile ed evitare inutili schiamazzi. E' dovere della presidenza e dei docenti richiamare gli alunni al rispetto di tali disposizioni.

Art. 39: Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla presidenza e dalle leggi dello Stato.
2. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, la classe prende atto dello stato dell'aula, dei suoi arredi, delle suppellettili e delle dotazioni, facendosi carico di seguirne la buona conservazione. Eventuali guasti o danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti involontari saranno riparati a carico della scuola senza alcun addebito per gli studenti. Nell'eventualità che i guasti o danneggiamenti non siano accidentali, ma dovuti a negligenza o vandalismo, sarà richiesta la riparazione a carico dei diretti responsabili o comunque degli utenti abituali. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art. 635 punto 3) c.p. (danneggiamento aggravato). Inoltre è competenza del Consiglio di classe decidere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

CAPO III: DIVIETI

Art. 40: Divieto di fumo e di turpiloquio (richiamo)

1. Oltre al già menzionato divieto di fumo nei locali dell'Istituto (art. 9 punto 1 del presente regolamento) , al divieto assoluto di fumo per gli studenti di età inferiore ai sedici anni (art. 9 punto 2 reg. cit.) e al divieto di turpiloquio (art. 8 reg. cit.), gli alunni hanno l'obbligo di osservare i divieti di questo capo.

Art. 41: Divieto di sporcare

1. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. E' assolutamente vietato sputare e lasciare rifiuti per terra. I trasgressori saranno deferiti al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia.

Art. 42: Divieto di utilizzo di introduzione di materiale non didattico

1. E' fatto divieto agli studenti di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola. In particolare è vietato portare con sé coltelli, cutter e qualsiasi altro oggetto che possa essere usato come arma impropria.
2. E' altresì vietato utilizzare o mantenere attivi telefoni cellulari, radio, walkman e altri apparecchi estranei all'attività didattica.
3. E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare sia a titolo gratuito che a titolo oneroso sostanze illegali in tutta l'area dell'Istituto. Oltre agli inevitabili provvedimenti disciplinari, i trasgressori saranno segnalati all'autorità competente in materia. Del pari è vietato introdurre e consumare nell'Istituto bevande alcoliche.

Art. 43: Divieto di sosta inoperosa presso il bar

1. Dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni e, di norma, durante le ore di lezione, gli alunni non devono sostare inoperosamente presso il locale del bar. Il Dirigente scolastico o i docenti devono invitare gli alunni a rientrare immediatamente nella loro aula.
2. Le reiterazioni di tali comportamenti saranno segnalate ai rispettivi Consigli di classe per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 44: Divieto di utilizzazione del registro di classe

1. Il registro di classe è un atto pubblico: la sua compilazione è di esclusiva competenza dei docenti, del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Gli alunni possono solo consultarlo.
2. E' fatto divieto agli alunni di scrivere, scarabocchiare o danneggiare tale documento. Qualora tali comportamenti richiedano la sua sostituzione, gli alunni responsabili o la classe rifonderanno l'Istituto del danno versando una somma di denaro pari al prezzo del registro.
3. Fatta salva la competenza del Consiglio di classe di adottare gli opportuni provvedimenti disciplinari, tali comportamenti sono punibili anche ai sensi degli art. 476 c.p. (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atto pubblico) e 482 (Falsità materiale commessa dal privato).

Art. 44 bis: Divieto di allontanamento dall'Istituto

1. Durante l'intervallo è fatto divieto agli alunni di allontanarsi dall'Istituto (art.1 punto 2).

CAPO IV: ALUNNI MAGGIORENNI

Art. 45: Capacità dell'alunno maggiorenne

1. Con il compimento del diciottesimo anno di età l'alunno diventa maggiorenne ed acquista la capacità di compiere in nome e per conto proprio tutti gli atti giuridici inerenti il suo rapporto con l'istituzione scolastica. Egli può firmare la pagella e le giustificazioni delle assenze oltreché i permessi di entrata posticipata e uscita anticipata nel rispetto delle regole previste dal presente regolamento. Può chiedere la produzione della documentazione che lo riguarda.
2. L'alunno maggiorenne è invitato a dare il consenso scritto al trattamento dei dati personali ex art. 27 L. 31/12/1996 e successive modificazioni. Tale consenso ha per oggetto anche le informative alla famiglia circa l'andamento scolastico e le assenze. In caso di mancata prestazione del consenso sarà cura della presidenza informare la famiglia della decisione dell'alunno

CAPO V: DISCIPLINA

Art. 46: Finalità dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 47: Principi generali in materia di responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni con lettera diretta al Dirigente scolastico e/o al coordinatore di classe. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
3. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
4. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni.
5. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del punto 5.
7. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. 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.

Art. 48: Provvedimenti disciplinari

1. I comportamenti degli studenti in contrasto con le finalità civili e formative della scuola vengono sanzionati con i seguenti provvedimenti: a) ammonizione orale; b) nota scritta sul libretto personale e sul registro di classe; c) censura scritta; d) allontanamento dalla comunità scolastica.
2. La sanzione dell'ammonizione orale è applicata nel caso di comportamenti scorretti, ma non gravi quali: a) breve ed occasionale ritardo; b) disturbo occasionale durante le lezioni; c) abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico.
3. La sanzione della nota scritta sul libretto personale e sul registro di classe è applicata nel caso di comportamenti gravi quali: a) reiterazione dei comportamenti di cui al punto 2.; b) assenze e ritardi ingiustificati; c) mancanza di rispetto non integrante offesa nei confronti del Dirigente scolastico, dell'insegnante, dei compagni e del personale ausiliario; d) turpiloquio e/o bestemmie; e) intrattenimento in giochi personali o di società durante le attività didattiche; f) comportamenti diretti intenzionalmente a sporcare aule, laboratori, incisione e scritte su banchi e/o porte; g) introduzione e utilizzo improprio di materiale non didattico di cui all'art. 42 reg.; h) uso improprio dei cellulari e di altri apparecchi elettronici. Nei casi previsti ai punti g) e h) è previsto il sequestro del bene e la sua riconsegna ai genitori dell'alunno minorenni il giorno successivo o dopo due giorni agli alunni maggiorenni. Il docente che commina la sanzione della nota sul registro di classe deve provvedere a darne comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno minorenni.
4. La sanzione della censura scritta può essere applicata per i seguenti comportamenti: a) reiterazione dei comportamenti di cui al punto 3. Nei casi previsti ai punti g) e h) del punto 3, è previsto il sequestro del bene e la sua riconsegna ai genitori dell'alunno minorenni il giorno successivo o dopo due giorni agli alunni maggiorenni; b) lancio di oggetti pericolosi per l'incolumità altrui; c) violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati; d) danneggiamento involontario di attrezzature e strutture; e) propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone per motivi di razza, religione, sesso, opinioni politiche, condizioni sociali. La censura scritta può essere sempre applicata in alternativa alla sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica qualora il Consiglio di classe la ritenga più idonea al ravvedimento dell'alunno in considerazione di particolari circostanze che ne abbiano caratterizzato il comportamento o di peculiari condizioni personali.
5. La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica può essere comminata per un periodo non superiore a quindici giorni e per comportamenti ritenuti particolarmente gravi fra cui si indicano: a) reiterazione dei comportamenti di cui al punto

6. Nei casi previsti ai punti g) e h) del punto 3, è previsto il sequestro del bene e la sua riconsegna ai genitori dell'alunno minorenni il giorno successivo o dopo due giorni agli alunni maggiorenni; b) danneggiamento volontario di attrezzature e strutture; c) minacce e violenza verso le persone; d) violenza fisica verso persone, animali o cose; e) offesa alla persona del docente, degli ausiliari, dei compagni e delle loro famiglie; f) offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia; g) abbandono delle lezioni senza permesso; h) allontanamento dall'Istituto durante l'intervallo; i) introduzione nell'istituto di estranei; j) introduzione e utilizzo nell'istituto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti; k) violazione del divieto di fumare all'interno dell'istituto; l) utilizzo e diffusione con qualsiasi mezzo (stampa, mms, internet, Magistraccio etc.) di immagini non autorizzate e lesive della dignità e della privacy di insegnanti, personale ausiliario e alunni, oltre che dell'istituzione scolastica.

Art. 48 bis: Procedimento disciplinare per le sanzioni della censura e dell'allontanamento dalla comunità scolastica

1. Il coordinatore della classe avvia la procedura mediante notificazione scritta allo studente e, se minore, anche alla sua famiglia. Tali notificazioni devono contenere:
 - o il nome dell'alunno;
 - o la narrazione breve del fatto;
 - o l'indicazione del giorno in cui si è verificato;
 - o la data, l'ora della sua comparizione dinanzi al Consiglio di classe in sessione disciplinare;
 - o l'invito a presentare eventuale memoria scritta per sostenere la propria difesa;
 - o l'invito rivolto ai genitori dell'alunno minorenni a presenziare la riunione.

Con le stesse modalità possono essere convocati anche alunni non coinvolti, ma informati dei fatti.

2. Il coordinatore apre la sessione disciplinare del Consiglio di classe e, alla sola presenza dei Docenti, illustra brevemente i fatti così come risultano dall'istruttoria da esso svolta in precedenza.
3. L'alunno viene quindi convocato avanti al Consiglio di classe ed invitato ad esporre la propria versione dei fatti. Il coordinatore e i docenti presenti possono rivolgergli domande di chiarimento. Esaurita la deposizione dell'alunno, il Consiglio di classe può sentire, se presenti, altri alunni informati dei fatti.
4. Al termine delle audizioni il Consiglio di classe si riunisce alla sola presenza dei Docenti per procedere alla discussione sulla responsabilità dell'alunno ed eventualmente sul tipo di provvedimento disciplinare da adottare. La deliberazione è presa a maggioranza assoluta.
5. La decisione del Consiglio di classe, debitamente motivata, viene comunicata per iscritto all'alunno e, se minore, anche alla famiglia.
6. Dell'intero procedimento viene redatto processo verbale al quale devono essere allegate copia delle comunicazioni di convocazione e copia del provvedimento disciplinare.

Art. 49: Ricorso avverso le sanzioni disciplinari

1. Per l'irrogazione delle sanzioni che comportano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del Decreto Legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al punto 5 dell'art. 47 del presente regolamento è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia. L'Organo di garanzia è composto da due docenti, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori.
3. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente regolamento.
4. Il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da due studenti designati dalla Consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

TITOLO IV

I DOCENTI

CAPO I: DIRITTI ED OBBLIGHI

Art. 50: Diritti ed obblighi (richiamo)

1. I diritti e gli obblighi del personale docente sono disciplinati dal CCNL e dalla normativa in materia di

lavoro applicabile al pubblico impiego. Essi sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche dell'Istituto.

CAPO II: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Art. 51: Obblighi di servizio

1. Ogni docente in servizio deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
2. Il docente a disposizione deve essere presente in Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
3. Durante l'ora di ricevimento delle famiglie i docenti devono rimanere nello spazio riservato a tale attività.
4. Qualora la classe fosse impegnata in attività non curricolari organizzate dall'Istituto e approvate dal Consiglio di classe, il docente nelle cui ore si svolgono tali attività deve rimanere con i propri alunni per garantire l'assistenza.

Art. 52: Divieti

1. I docenti sono tenuti a rispettare i divieti di carattere generale previsti dal presente regolamento (divieto di fumo, di turpiloquio ecc.)
2. I docenti avranno cura di non impartire lezioni private a studenti dell'Istituto e di non indicare ai genitori o ai parenti degli studenti nominativi di colleghi a cui rivolgersi per le ripetizioni.
3. E' fatto divieto ai docenti di accettare per qualsiasi motivo doni individuali degli studenti o delle loro famiglie.

Art. 53: Tenuta dei registri

1. Ciascun docente registra la presenza apponendo il proprio nome sul registro di classe con riferimento alle ore di lezione della materia insegnata. Egli è tenuto ad aggiornare costantemente il registro personale, avendo cura di annotare le assenze e le valutazioni riportate dagli alunni. Queste ultime devono essere altresì inserite nel registro elettronico entro dieci giorni, se orali, e venti giorni se scritte, pratiche o se si tratta di valutazioni di test validi per l'orale.

Art. 54: Vigilanza

1. Ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti, anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al Dirigente scolastico i casi di mancato rispetto delle norme regolamentari o i comportamenti anomali
2. Ciascun docente deve svolgere la vigilanza durante l'intervallo con le modalità stabilite dalla presidenza.

Art. 55: Valutazioni

1. Ciascun docente deve effettuare almeno due valutazioni orali e due scritte per quadrimestre. Le prime valutazioni (orale e scritta) devono essere completate entro la fine del mese di novembre per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di aprile per il secondo quadrimestre.

Art. 56: Comunicazioni

1. Sono a disposizione dei docenti i seguenti libri: -libro delle circolari -libro albo L'inserimento delle comunicazioni nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza del loro contenuto.

Art. 57: Revisione del regolamento

1. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

MODALITÀ PER LA GIUSTIFICAZIONE DI RITARDI E ASSENZE

All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono presentarsi presso la segreteria studenti della sede centrale per ritirare il libretto delle giustificazioni. È necessario che lo facciano personalmente, poiché devono apporre la propria firma sul libretto alla presenza di un addetto della segreteria. In seguito, infatti, saranno prese in considerazione solo le richieste di giustificazione che porteranno la firma depositata.

Le procedure per la giustificazione di ritardi o assenze è la seguente:

- Le assenze ora vengono giustificate in classe, a cura degli insegnanti e controfirmate dalla vice Presidenza;
- Il permesso di entrata in ritardo e il permesso di uscita fuori orario vengono concessi direttamente dalla vice Presidenza.
- Il Preside può concedere permessi di entrata in ritardo o uscita anticipata validi tutto l'anno a studenti che ne facciano richiesta per comprovati motivi di trasporto. All'inizio dell'anno viene messo a disposizione un modulo prestampato per effettuare la domanda, e viene indicata una data entro la quale consegnare la richiesta in segreteria.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA - STUDENTI E SCUOLA - GENITORI

Le modalità di comunicazione scuola - famiglia sono generalmente le seguenti :

Comunicazioni scritte

Il Preside comunica ai genitori facenti parte del Consiglio di Classe, informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, attraverso lettere e agli studenti l'orario di ricevimento dei docenti e le iniziative e proposte di carattere generale vengono comunicate mediante circolari o avvisi affissi all'albo.

Informazioni di carattere personale relative alla situazione scolastica dell'alunno vengono annotate sull'apposito libretto informativo.

Su richiesta dei docenti o del Consiglio di classe, alle famiglie possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali.

Sempre attraverso una lettera alla famiglia, in caso di necessità, il Preside o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori.

Per comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzato l'apposito Spazio libretto delle giustificazioni o il diario dell'alunno.

Incontri a scuola possono essere fissati dal Preside per conferire con la famiglia di alunni con problemi particolari; possono essere richiesti dai genitori previo appuntamento.

Tutti gli insegnanti stabiliscono, all'inizio di ogni anno scolastico un'ora alla settimana, al mattino, nella quale si rendono disponibili per il colloquio con i genitori; il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso una lettera ciclostilata.

Alcuni Consigli di Classe al quadrimestre sono aperti a tutti i genitori.

Il Consiglio di Classe può essere convocato dal Preside al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità o di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nelle scuole con più di cinquecento alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri: 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Preside. Il presidente del Consiglio di Istituto è un rappresentante dei genitori.

All'interno del Consiglio di Istituto viene eletta una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno, il Preside, che la presiede, e il Segretario economo della scuola.

È compito della Giunta esecutiva, tra l'altro:

- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- adottare, su proposta del competente Consiglio di Classe, di provvedimenti disciplinari per casi particolarmente gravi.
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne tra l'altro:
 - l'adozione di un regolamento interno della scuola;
 - le modalità di funzionamento della biblioteca; l'acquisto delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici; l'acquisto di materiale di consumo;
 - la definizione del calendario scolastico; i criteri per la programmazione e l'attuazione di attività integrative, visite guidate, viaggi d'istruzione;
 - la promozione dei contatti con scuole e altre realtà territoriali;
 - la promozione di attività culturali, sportive o ricreative;
 - i criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Atti e verbali delle riunioni sono depositati presso la segreteria.

I membri del Consiglio restano in carica per tre anni; la componente studentesca viene rinnovata ogni anno.

IL COLLEGIO DOCENTI

Perno del funzionamento dell'Istituto è il Collegio docenti, generalmente convocato dal Preside, che svolge funzioni di coordinamento dello stesso.

Il Preside è affiancato dallo Staff di direzione e dal collaboratore vicario, il quale ha funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni.

Il Collegio ha competenze inerenti l'azione educativa e il coordinamento interdisciplinare, formula proposte al Preside in merito alla formazione delle classi, ha compiti di valutazione didattica per verificarne l'efficacia in relazione agli orientamenti e agli obiettivi programmati, provvede all'adozione dei libri di testo e delibera su iniziative di sperimentazione e di aggiornamento professionale.

Il Collegio docenti ha un assetto sempre unitario, ma si articola in gruppi di lavoro: figure di sistema, dipartimenti, commissioni, comitati.

Il Consiglio di classe

Il consiglio di classe è l'organo collegiale che risulta composto da tutti i docenti di ciascuna classe, da due genitori e da due studenti. Queste ultime due componenti vengono elette dall'assemblea dei genitori e dall'assemblea di classe.

Un docente delegato dal Preside svolge la funzione di coordinatore all'interno del consiglio; egli assume anche la funzione di assicurare omogeneità nel raggiungimento degli obiettivi comuni secondo le linee programmatiche tracciate nel PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e le direttive ricevute dallo staff di direzione. Le funzioni di segretario sono attribuite di volta in volta a uno degli insegnanti che provvede a stilare il verbale delle sedute.

La durata del consiglio di classe è annuale: i componenti di diritto sono i docenti della classe, mentre i componenti elettivi sono i due genitori e i due studenti.

La convocazione avviene a cura del Preside, con un congruo preavviso. Il consiglio di classe è convocato anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Gli incontri del consiglio di classe hanno scadenze stabilite con attività programmate dal collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

La composizione del consiglio di classe è ristretta ai singoli Docenti quando si procede alla verifica e alla valutazione dell'apprendimento, al coordinamento didattico e/o interdisciplinare; risulta allargata ai genitori e agli studenti nel caso in cui si debbano operare scelte didattiche ed educative in senso più ampio e inerenti ad attività extracurricolari.

È importante sottolineare che le scelte programmatiche del consiglio di classe sono sovrane.

I DIPARTIMENTI

Sono articolazioni del Collegio docenti costituiti da:

- docenti della medesima disciplina;
- docenti delle varie specializzazioni;
- personale che fa capo ai vari laboratori.

I responsabili e i coordinatori dei dipartimenti sono nominati dal Preside.

I COMITATI

In seno al Collegio docenti vengono eletti i membri del Comitato di valutazione, presieduto dal Preside, la cui funzione è quella di valutare i docenti al termine dell'anno di prova.

LE COMMISSIONI

Altra importante articolazione del Collegio docenti sono le commissioni di lavoro, che hanno funzione prevalentemente progettuale e propositiva. Alcune di esse, indispensabili per l'organizzazione dell'Istituto, sono ormai istituzionalizzate e si possono considerare permanenti (i componenti sono però variabili), mentre altre possono essere istituite a seconda delle esigenze espresse dai Collegio docenti. Le commissioni e i gruppi di lavoro decisi dal Collegio docenti per l'anno scolastico 2005-2006

LE RESPONSABILITÀ

Il collegio dei docenti è responsabile delle attività educative e si articola in commissioni di lavoro che vengono istituite annualmente e presiedute da un coordinatore responsabile. Il collegio dei docenti stabilisce i criteri di valutazione omogenei per l'intero istituto, l'articolazione dei giudizi e l'attribuzione dei voti. Il collegio dei docenti,

su proposta delle commissioni competenti, decide le attività e i progetti Integrativi. Le commissioni contribuiscono all'elaborazione, all'attuazione e all'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa. I dipartimenti disciplinari sono tenuti a curare la programmazione scolastica annuale per aree omogenee, di seguito rielaborata dai singoli docenti nell'ambito dei consigli di classe. I docenti comunicano alle famiglie l'andamento dei singoli allievi mediante trascrizione dei voti sul registro elettronico che può essere consultato dalle famiglie tramite password personale rilasciata dalla scuola e con i tradizionali colloqui.

LA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le informazioni relative alle varie attività vengono diffuse all'interno della scuola verbalmente in occasione di riunioni, mediante lettere circolari e affissioni all'albo, con annotazioni sul registro di classe. Alcune informazioni ritenute di rilievo sono rese note all'esterno mediante la stampa e le emittenti locali

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Alcune regole sono dettate dalla legge. In tutti i corsi è obbligatorio lo studio della lingua inglese

CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Il criterio fondamentale è quello della equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana. Tale criterio va temperato con le esigenze del docente di avere un orario di lavoro che gli consenta di operare al meglio ed in maniera equilibrata.

Queste esigenze, primarie, spesso devono però tenere conto della necessità di consentire a tutti l'accesso ai laboratori secondo programmi prestabiliti.

Tutti questi fattori, insieme alla disponibilità delle palestre, sono dei vincoli da tenere in considerazione nella stesura dell'orario delle lezioni.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il criterio principale è quello della continuità didattica. Questo significa che verrà garantita, innanzitutto, la continuità della presenza dei medesimi docenti nelle stesse classi.

L'altro criterio di riferimento è quello della equa distribuzione dei docenti all'interno dei corsi. Questo significa che si farà in modo che in tutti i corsi sia garantita, all'inizio dell'anno, la presenza di un uguale numero di docenti di ruolo, al fine di evitare la formazione di corsi di prima e di seconda categoria.

L'assegnazione dei docenti ai corsi è una prerogativa del Preside, tenuto conto della graduatoria di Istituto.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

Per assenze superiori a 10 giorni consecutivi è possibile nominare un insegnante supplente.

Per assenze inferiori ai 10 giorni, il docente deve essere sostituito da insegnanti dell'Istituto che devono completare il loro orario – cattedra con delle ore messe a “disposizione” proprio a questo fine.

I criteri di sostituzione di docenti assenti con insegnanti "a disposizione" sono i seguenti:

- a. quando possibile, il docente assente è sostituito da un insegnante della classe a disposizione, in modo da poter assicurare agli studenti un'ora di lezione effettiva e proficua;
- b. in mancanza di un insegnante della classe si cerca di sostituire il docente assente con un insegnante di altre classi, ma della stessa materia. In questo modo gli alunni possono impiegare l'ora di supplenza chiedendo all'insegnante chiarimenti, ulteriori spiegazioni, facendo esercizi, ecc.;
- c. in mancanza di docenti della classe o della stessa materia, l'ora di supplenza è assegnata all'insegnante "a disposizione" in quel momento;
- d. in mancanza di insegnanti a disposizione, la supplenza è assegnata, come ora di straordinario, ad un docente con ora buca;
- e. 5) eccezionalmente, in mancanza di insegnanti liberi, essendo riusciti inutili tutti i tentativi di adattamento dell'orario delle lezioni anche in applicazione del disposto dell'art. 3,2c. del D. P. R. 317S/1974 n. 417, o quando l'ora di supplenza è la S' o la 6' della mattinata, la classe viene lasciata libera di uscire anticipatamente dalla scuola.

PARTE SECONDA - I SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. I FATTORI DI QUALITÀ

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti:

- celerità delle procedure
- trasparenza

- informatizzazione dei servizi di segreteria
- minimizzazione dei tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico

2. MODALITÀ DI ISCRIZIONE

2.1 Iscrizione alla classe prima

Gli studenti di terza media che intendono iscriversi alla classe prima di uno dei corsi dell'Istituto devono presentare domanda alla scuola media, entro la data stabilita dal Ministero.

La scuola media provvede direttamente ad inviare la domanda di iscrizione alla segreteria didattica della Magistri.

Al termine dell'anno scolastico, dopo gli esami di licenza media, lo studente deve effettuare la conferma dell'iscrizione, ritirando:

- presso la segreteria della Magistri, il modulo di iscrizione contenente tutte le indicazioni relative;
- presso la segreteria della scuola media, l'attestato c/o il certificato di licenza media;

Tutta la documentazione deve essere consegnata alla segreteria della Magistri nei termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale.

2.2 Iscrizione alle classi successive

Gli studenti dell'Istituto che devono iscriversi alle classi successive, devono presentare domanda entro i termini stabiliti dal Ministero; allo scopo i moduli vengono distribuiti in classe durante l'anno scolastico e gli studenti, dopo aver compilato la domanda ed effettuato i versamenti delle tasse scolastiche, consegnano i moduli corredati delle ricevute di pagamento al rappresentante di classe che provvede a presentarli in segreteria.

3. MODALITÀ DI CONSEGNA DI SCHEDE E PAGELLE

3.1 La pagella

La pagella è distribuita agli studenti dal Preside o, in sua assenza, dal vicepresidente, al termine delle operazioni di scrutinio dei voti del primo quadrimestre.

Lo studente consegna la pagella ai genitori, che la devono firmare.

Il capo classe raccoglie tutte le pagelle dei compagni e provvede a riportarle in segreteria.

I voti dello scrutinio finale sono riportati su appositi tabelloni distinti per classe, al termine delle operazioni di scrutinio di giugno.

4. MODALITÀ DI RILASCIO DI ATTESTATI E CERTIFICATI

I certificati che più frequentemente possono essere richiesti dallo studente, per gli scopi consentiti dalla legge, sono i seguenti:

1. certificato di iscrizione e frequenza per usi vari;
2. nulla osta per l'iscrizione presso altri istituti;
3. attestato finale di esame di stato.

Tutti i certificati vanno richiesti direttamente presso la segreteria e vanno ritirati a cura dell'interessato o di un suo familiare. Il tempo massimo richiesto per il rilascio è di 3 giorni dalla data della richiesta, se effettuata entro le ore 9.

5. CRITERI PER LA TRASPARENZA E L'INFORMAZIONE

L'Istituto predispone appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca studenti;
- albo di Istituto.

6. IL PERSONALE ALL'INGRESSO E GLI ADDETTI AI CONTATTI TELEFONICI

All'ingresso di ogni sede è presente personale in grado di fornire all'utente informazioni opportune, indirizzandolo all'ufficio e alla persona competente.

La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico; il personale addetto è in grado di segnalare all'utente la persona o l'ufficio che può fornire le informazioni richieste.

Il personale non docente della scuola indossa in modo visibile il cartellino di riconoscimento.

PARTE TERZA – RISORSE STRUTTURALI E DOTAZIONI SCOLASTICHE

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficienza e efficacia dei servizi scolastici, facendo ricorso a tutti gli strumenti fissati dal Contratto collettivo nazionale di lavoro in merito all'utilizzazione del personale docente e non docente. Tutto il personale contribuisce a mantenere per tali servizi un elevato standard qualitativo.

Nell'ambito dell'area dei servizi, gli utenti possono usufruire delle seguenti offerte:

-CENTRALINO

Ubicato in luogo facilmente individuabile, provvede a una subitanea risposta e allo smistamento delle chiamate.

È possibile comunicare con l'Istituto anche via INTERNET, attraverso l'apposito sito (URL: <http://www.magistricumacini.it>) e una casella di posta elettronica (info@magistricumacini.it)

-SEGRETERIA DIDATTICA

È aperta al pubblico dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00. Il sabato dalle 8:30 alle 12:00.

Per gli studenti tutti i giorni dalle 8:30 alle 17:30.

Presso di essa gli utenti possono ottenere informazioni e certificazioni.

-SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Si occupa della gestione del personale.

-UFFICIO TECNICO

Cura la manutenzione ordinaria della struttura scolastica e l'efficienza dei singoli laboratori e delle palestre.

-CENTRO STAMPA

È aperto durante l'orario scolastico del mattino e dà la possibilità di effettuare riproduzioni varie di materiale didattico.

-UFFICIO DI PRESIDENZA

È aperto per il ricevimento in orario scolastico.

-ARCHIVIO ELABORATI

Offre la possibilità agli utenti di visionare gli elaborati svolti e corretti e di averne copia (legge 241 del 990).

-SPAZIO RICEVIMENTO PARENTI

Vi si svolgono i colloqui settimanali secondo l'orario esposto all'albo.

-BACHECHE DI AFFISSIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Riguardano: tabella orari di lavoro dei dipendenti; organigramma degli uffici; organico del personale docente; albi di istituto.

-BACHECHE DI AFFISSIONE DEGLI STUDENTI

-BACHECHE DI AFFISSIONE SERVIZI CULTURALI E VISITE DI ISTRUZIONE

-LABORATORI

Sono i seguenti: laboratori di informatica; laboratori di elettronica; laboratorio macchine utensili; laboratorio saldatura; laboratori tecnologici; laboratorio prova materiali; laboratorio cantiere; laboratorio chimica; laboratorio

di scienze; laboratorio robotica; aule di disegno; aula multimediale.

-BIBLIOTECA

È fornita di testi riviste e audiovisivi, offre la possibilità di consultazione sia in loco che in prestito e rispetta il seguente orario:

-AUDITORIUM

È dotato di un completo sistema multimediale e di quattrocento posti a sedere; è utilizzabile anche per servizi extrascolastici.

-PALESTRE

Sono due, attrezzate per lo svolgimento delle attività didattiche, ad esse si aggiunge un centro fitness fruibile dagli interessati in orari extrascolastici prestabiliti.

-CIC

Centro di informazione e consulenza; offre agli studenti e alle famiglie un servizio di informazione, orientamento e consulenza, anche con personale qualificato.

-SERVIZIO MENSA

È aperto dalle Ore 12: 00 alle ore 15:00. È organizzata come self-service, offre pasti caldi a prezzi deliberati dal Consiglio d'Istituto e rapportati all'entità della consumazione. La mensa funziona tutti i giorni escluso il sabato.

-SERVIZIO BAR

Rispetta gli orari di apertura corrispondenti alle attività scolastiche, il prezzo delle consumazioni è contenuto ed è deliberato dal Consiglio d'Istituto

-PARCHEGGIO

È di ampie dimensioni.

-CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'istituto garantisce gli standard di sicurezza, igiene e accoglienza richiesti dalla vigente normativa ovvero :

- la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico, con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- l'igiene dei servizi e degli ambienti, con interventi ripetuti durante la giornata oltre che a fine attività quotidiana;
- adeguati dimensionamento e cubatura dei locali adibiti alle varie attività scolastiche, garantite dalla modernità e dall'ampiezza dell'edificio;
- un piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità;
- un ampio spazio verde, utilizzato per scopi ricreativi e per attività didattiche all'aperto;
- una collaborazione continua con i comandi di Polizia municipale e dei Vigili del fuoco e con le forze dell'ordine, anche in rapporto alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- Per quanto riguarda i collegamenti logistici, l'Istituto è facilmente raggiungibile grazie alla sua vicinanza con la stazione di Grandate delle Ferrovie Nord Milano e con lo svincolo autostradale di Corno Sud dell'autostrada Milano - Bellinzona. È inoltre servito da numerosi autobus di linea dell'azienda SPT e da corse speciali che fanno capolinea nel cortile interno alla scuola.

-PROCEDURA DEI RECLAMI

La scuola garantisce forme di tutela certe e celeri. I reclami di qualsiasi natura possono essere orali, telefonici o scritti, ma in ogni caso i reclami verbali devono essere sempre stesi in forma scritta su appositi moduli predisposti dalla presidenza.

Essi dovranno:

- contenere generalità del proponente e suo recapito;
- essere rivolti al Capo d'Istituto o al vicario, al coordinatore del consiglio di classe, al singolo docente non docente o al coordinatore amministrativo.

La scuola garantisce una risposta tempestiva, subordinata a un'indagine di merito.

-LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie della scuola sono di natura pubblica e privata: oltre ai contributi ordinari dello Stato assegnati in misura proporzionale alla popolazione scolastica e alle peculiarità oggettive della scuola, si aggiungono i finanziamenti privati derivati dai contributi degli allievi, da eventuali interessi attivi sui conti correnti e depositi e dal 60% degli introiti del laboratorio prove materiali.

I finanziamenti ministeriali sono finalizzati per spese di funzionamento amministrative e didattiche per spese di gestione e compensi accessori al personale.

I finanziamenti privati vengono utilizzati per le varie iniziative scolastiche ed extra - scolastiche e per il finanziamento didattico.

Con l'introduzione dell'autonomia scolastica, l'assetto dei finanziamenti può comunque avere delle trasformazioni a seguito di assegnazioni di fondi finalizzati alla realizzazione di specifici progetti. Per quanto riguarda l'utilizzo delle suddette risorse, il 50% è destinato all'acquisto di materiali di consumo, al funzionamento dei laboratori, dei reparti, degli uffici etc. Il 25% alla manutenzione e alla riparazione della strumentazione tecnica dei macchinari etc. L'ultimo 25% è destinato all'acquisto di nuove attrezzature e macchinari in funzione delle esigenze delle varie specializzazioni.

VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'UNITA' SCOLASTICA

La valutazione del funzionamento complessivo dell'unità scolastica non è da considerarsi un momento isolato nel contesto di una serie di acquisizioni richieste ai fini giuridici, bensì è anch'essa un processo che si svolge sotto il segno della continuità, controllata nel tempo e in maniera sistematica attraverso le verifiche relative ai diversi aspetti: strutturali funzionali e organizzativi della scuola.

Il principale criterio di valutazione del servizio scolastico offerto si basa sulla verifica conclusiva dei risultati ottenuti ai vari livelli dell'attività scolastica e della loro rispondenza con gli obiettivi prefissati.

Gli indicatori presi come strumenti di valutazione sono:

- le relazioni finali dei docenti;
- le relazioni di commissioni e dipartimenti istituiti;
- le relazioni delle attività integrative;
- l'indice della continuità di servizio e di assenza degli alunni;
- l'indice d'uso delle attrezzature scolastiche, laboratori, biblioteca ecc.

Il Piano dell'Offerta Formativa può essere considerato un work in progress, sottoposto costantemente a verifica e ad aggiornamento.