

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

INDICE**TITOLO 1: Orari di apertura degli edifici scolastici, modalità di accesso**

Art. 1 - Apertura e chiusura degli edifici scolastici

Art. 2 - Modalità di accesso all'istituto da parte di personale esterno

Art. 3 - Utilizzo del parcheggio interno

TITOLO 2: Organi Collegiali

Art. 4 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

Art. 5 - Programmazione delle attività degli OO.CC.

Art. 6 - Svolgimento coordinato delle attività degli OO.C.

Art. 7 - Elezioni contemporanee di OO.CC. di durata annuale

Art. 8 - Propaganda per le elezioni degli Organi Collegiali interni all'istituto

Art. 9 - Convocazione dei Consigli di Classe

Art. 10 - Programmazione e coordinamento delle attività dei Consigli di Classe

Art. 11 - Convocazione straordinaria del Collegio dei Docenti

Art. 12 - Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti

Art. 13 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 15 - Decadenza dei consiglieri del Consiglio di istituto

Art. 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Art. 17 - Convocazione del Comitato di valutazione dei Docenti

Art. 18 - Norma finale

TITOLO 3: orario delle lezioni, ingresso e uscita degli studenti, giustificazione delle assenze

Art. 19 - Ingresso nell'istituto ed orario delle lezioni

Art. 20 - Entrata in ritardo

Art. 21 - Uscite anticipate

Art. 22 - Entrata in ritardo e uscita anticipata per intere classi

Art. 23 - Giustificazione assenze

Art. 24 - Assenze, ritardi, uscite anticipate ripetute o non giustificate

TITOLO 4: Assemblee degli studenti e dei genitori

Art. 25 - Assemblee di Istituto degli studenti

Art. 26 - Assemblee di classe degli studenti

Art. 27 - Comitato Studentesco

Art. 28 - Sospensione delle assemblee di Istituto e di classe

Art. 29 - Assemblee dei genitori

Art. 30 - Il Comitato dei genitori

Art. 31 - Assemblee del personale

TITOLO 6: Docenti

Art. 32 - Libertà di insegnamento e collegialità

Art. 33 - Orario di servizio e residenza

Art. 34 - Oneri dei docenti

Art. 35 - Norme di servizio

TITOLO 7: Vigilanza studenti

Art. 36 - Scopo della vigilanza

Art. 37 - Vigilanza dei docenti

Art. 38 - Vigilanza del personale ausiliario

Art. 39 - Obblighi comuni di vigilanza

Art. 40 - Sorveglianza durante le attività extrascolastiche e parascolastiche

TITOLO 8: Organizzazione dei servizi, personale ATA

Art. 41 - Orario di servizio e compiti del personale ATA

TITOLO 9: Comunicazioni

Art. 42 - Le comunicazioni con le famiglie: incontri con i docenti e con il Dirigente Scolastico

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 43 - Comunicazione delle assenze degli allievi

Art. 44 - Comunicazione degli esiti delle verifiche

Art. 45 - Consegna alle famiglie dei compiti in classe

Art. 46 - Libretto scolastico personale

Art. 47 - Utilizzo delle bacheche interne

Art. 48 - Comunicazioni tramite circolari ed avvisi

Art. 49 - Comunicazione struttura organizzativa

TITOLO 12: distribuzione volantini e giornali, questue

Art. 50 - Distribuzione volantini e giornali

Art. 51 - Questue

TITOLO 13: Norme di vita scolastica, comportamentali e disciplinari per gli allievi

Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 53 - Comportamento durante gli intervalli

Art. 54 - Comportamento durante il cambio di insegnante

Art. 55 - Utilizzo dei distributori automatici di bevande e cibi

Art. 56 - Uscite dall'aula durante le lezioni, incarichi da docenti

Art. 57 - Utilizzo del telefono

Art. 58 - Comportamento durante l'ingresso posticipato alle lezioni

Art. 59 - Comportamento durante malori o indisposizioni degli studenti

Art. 60 - Somministrazione medicinali

Art. 61 - Comportamento durante gli infortuni degli studenti

Art. 62 - Norme di sicurezza e di prevenzione

Art. 63 - Cura e pulizia dei locali, rispetto delle strutture e delle dotazioni dell'istituto

Art. 64 - Furti e danni al materiale e alle strutture dell'istituto

Art. 65 - Comportamento durante visite e viaggi

Art. 66 - Allievi che non si avvalgono dell'IRC

Art. 67 - Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani

Art. 68 - Risparmio energetico e dei materiali di consumo

Art. 69 - Segnalare elementi di pericolo o disturbo a docenti o collaboratori

Art. 70 - Comportamento durante le attività di laboratorio

Art. 71 - Comportamento durante le lezioni

Art. 72 - Trasferimenti in spazi interni ed esterni

Art. 73 - Comportamento durante le lezioni di educazione fisica

TITOLO 14 : Norme per il divieto di fumo

Art. 74 - Scopo e campo di applicazione

Art. 75 - Riferimenti normativi

Art. 76 - Locali e spazi esterni soggetti al divieto di fumo

Art. 77 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazioni del divieto

Art. 78 - Procedure di accertamento

Art. 79 - Sanzioni

Art. 80 - Pagamento delle contravvenzioni

Art. 81 - Rapporti e scritti difensivi

Art. 82 - Norma finale

TITOLO 15: norme per il divieto di assunzione di bevande a base alcolica e di sostanze stupefacenti

Art. 83 - Divieto di assunzione di bevande a base alcolica

Art. 84 - Divieto di assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope

TITOLO 16: Rispetto disposizioni organizzative

Art. 85 - Obbligo rispetto disposizioni organizzative

TITOLO 17: approvazione, modifica e comunicazione del regolamento

Art. 86 - Approvazione e modifica del regolamento di Istituto

Art. 87 - Comunicazione del regolamento di istituto

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

TITOLO 1: Orari di apertura degli edifici scolastici, modalità di accesso

Art. 1 - Apertura e chiusura degli edifici scolastici

1- Gli orari di apertura e chiusura sono determinati annualmente con apposita delibera; il contenuto di tale delibera è reso pubblico tramite affissione all'albo e inserimento nel sito Internet dell'Istituto.

2- Il Dirigente Scolastico, per particolari necessità, può consentire l'apertura dell'edificio anche in orari diversi da quelli indicati nella delibera di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 2 - Modalità di accesso all'istituto da parte di personale esterno

1- Durante l'orario di apertura, il personale ausiliario in servizio presso gli ingressi al piano terra ed al piano semi-interrato ha la responsabilità di controllare l'accesso ai locali dell'istituto, indirizzando allo sportello informazioni, collocato presso l'ingresso principale, i visitatori.

2- Il personale in servizio presso lo sportello informazioni ha la responsabilità di indirizzare all'ufficio interno i visitatori, dopo aver accertato i motivi della visita; i visitatori dovranno essere accompagnati dal personale in servizio ai piani dove è ubicato l'ufficio interessato.

3- Per nessun motivo è permesso a persone esterne all'istituto, cioè che non siano studenti o personale dell'istituto, di muoversi all'interno dei locali dell'istituto senza essere accompagnati da personale interno.

4- I genitori possono sostare solamente nelle aree predisposte per le visite settimanali, al piano terra

Art 3 - Utilizzo del parcheggio interno

1- Il parcheggio nel cortile dell'istituto è riservato al personale della scuola, agli studenti e ai loro genitori per tutte le convocazioni da parte dell'Istituto.

2- Il parcheggio è incustodito; pertanto l'Istituto ed il Dirigente Scolastico non rispondono di eventuali danni subiti dai mezzi parcheggiati; sarà cura di chiunque utilizzi il parcheggio limitare al minimo il disturbo provocato dall'uso dei mezzi di trasporto; il parcheggio degli automezzi, dei motocicli e delle biciclette dovrà avvenire solamente all'interno degli spazi appositamente delimitati o predisposti, i mezzi di trasporto dovranno essere sistemati ordinatamente.

2- L'accesso al cortile dell'istituto tramite mezzi di trasporto dovrà avvenire a passo d'uomo in modo da evitare incidenti.

TITOLO 2: Organi Collegiali

Art. 4 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

1- La convocazione ordinaria o straordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data fissata per la seduta.

2- La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale, e/o mediante affissione all'Albo dell'istituto di apposito avviso, e/o mediante circolare interna per il personale dell'istituto.

3- In ogni caso l'affissione dell'avviso all'albo dell'Istituto o l'emissione di circolare interna, per quelle componenti che abbiano sede presso l'istituto (docenti, personale ATA) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

4- La convocazione degli organi Collegiali dell'istituto deve essere disposta, fatti salvi casi eccezionali, in modo da evitare coincidenze di riunioni nelle stesse ore del medesimo giorno, di due o più organi collegiali cui sono interessate le stesse persone, e salvo casi eccezionalmente gravi, al di fuori dell'orario didattico.

5- Le lettere e gli avvisi di convocazione devono indicare con precisione gli argomenti da trattare in quella seduta e non si può deliberare su argomenti diversi da quelli previsti, salvo la totalità di presenza dei membri spettanti l'organo ed il parere unanime degli stessi.

6- Le decisioni vengono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi.

7- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, tale verbale sarà approvato nel corso della seduta successiva.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 5 - Programmazione delle attività degli OO.CC.

- 1- Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie operazioni nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
- 2- Il Collegio dei Docenti approva annualmente il piano delle attività collegiali dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti stesso, su proposta del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Svolgimento coordinato delle attività degli OO.CC.

- 1- Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.
- 2- Ai fini del precedente comma, si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale.
- 3- Tutte le componenti possono avanzare proposte di attività che verranno esaminate dai vari organi secondo le competenze specifiche.

Art. 7 - Elezioni contemporanee di OO.CC. di durata annuale

- 1- Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 8 - Propaganda per le elezioni degli Organi Collegiali interni all'istituto

- 1- All'interno dell'istituto sono previsti idonei spazi per l'affissione del materiale di propaganda per le elezioni degli Organi Collegiali interni:
 - a- per gli studenti sono a disposizione delle bacheche in ogni piano;
 - b- per i genitori è a disposizione la bacheca al piano terra presso la segreteria didattica;
 - c- per i docenti è a disposizione la bacheca in sala insegnanti
 - d- per il personale ATA viene utilizzato lo spazio in portineria-informazioni
- 2- le modalità di utilizzo di tali spazi ed il controllo del materiale di propaganda sono demandati alla commissione elettorale;
- 3- Per la propaganda per le elezioni annuali nei consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto, gli studenti possono utilizzare i tempi previsti per le assemblee di classe preparatorie per brevi interventi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Convocazione dei Consigli di Classe

- 1- Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art. 5 del presente titolo, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, escluso il Presidente.

Art. 10 - Programmazione e coordinamento delle attività dei Consigli di Classe

- 1- Le riunioni dei consigli di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 5 del presente titolo, e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali, di cui all'art. 6 del presente titolo.

Art. 11 - Convocazione straordinaria del Collegio dei Docenti

- 1- Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico ogni volta che se ne ravvisi la necessità o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
- 2- La presenza alle riunioni del Collegio dei Docenti è obbligatoria nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 12 - Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti

- 1- Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano i disposti degli art. 5 e 6 del presente titolo.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 13 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

- 1- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2- Nella prima seduta il Consiglio elegge il proprio Presidente.
- 3- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- 4- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- 5- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- 6- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti nelle votazioni successive, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica; in caso di parità dei voti è eletto il più anziano di età.
- 7- Con separata votazione, sempre a scrutinio segreto, sarà eletto il Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 8- Il Presidente neo eletto, nella seduta stessa, assume la Presidenza e fa procedere alla elezione della Giunta Esecutiva.
- 9- Si intendono candidati alla elezione nella Giunta Esecutiva tutti i membri del Consiglio, con esclusione dei membri di diritto.
- 10- Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto su lista unica comprendente tutti i componenti del Consiglio.
- 11- Ciascun elettore può votare per quattro nominativi: un docente, un allievo, un genitore, un rappresentante della componente ATA.
- 12- A parità dei voti è eletto il più anziano di età.
- 13- Alle votazioni per il rinnovo annuale della rappresentanza studentesca nella Giunta Esecutiva partecipano tutti i componenti del Consiglio.

Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

- 1- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso.
- 2- La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico.
- 3- Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche salvo diversa disposizione del Presidente qualora l'argomento trattato lo richieda o il comportamento del pubblico non consenta un corretto svolgimento della seduta.

Art. 15 - Decadenza dei consiglieri del Consiglio di Istituto

- 1- L'assenza non giustificata alle riunioni del Consiglio per tre sedute consecutive di un consigliere ne comporta la decadenza.
- 2- In tal caso e nel caso di dimissioni di membri, la surroga avviene con coloro che li seguono immediatamente nell'ordine dei voti riportati, nel rispetto della lista di appartenenza

Art. 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

- 1- La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione, in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale, firmata dal Presidente e dal Segretario, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- 2- L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 15 gg. dalla relativa seduta del Consiglio.
- 3- La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.
- 4- I verbali e relativi allegati sono depositati presso la segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne faccia richiesta scritta e motivata.
- 5- La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.
- 6- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 17 - Convocazione del Comitato di valutazione dei Docenti

- 1- Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 5, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del D. Leg.vo 297 del 16/4/94;
 - b- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
 - c- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norma finale

- 1- Per quanto non previsto nei precedenti articoli si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

TITOLO 3: orario delle lezioni, ingresso e uscita degli studenti, giustificazione delle assenze**Art. 19 - Ingresso nell'istituto ed orario delle lezioni**

- 1- L'orario di apertura del portone della scuola è definito annualmente con apposita delibera;
- 2- Gli studenti accedono alle rispettive aule secondo le seguenti modalità:
 - a- sede di via Dei Tigli:
 - l'accesso dagli ingressi del parcheggio retrostante la sede sarà utilizzato da quanti usano mezzi di trasporto propri;
 - gli allievi, in attesa del suono della prima campanella, possono sostare all'interno nel piano semi-interrato;
 - i due ingressi dal parcheggio retrostante sono suddivisi in "ingresso biennio" e "ingresso triennio" in modo da utilizzare equamente le due scale di accesso ai piani;
 - per ragioni di sicurezza è consigliato non soffermarsi e di non sostare, soprattutto durante l'ingresso mattutino, sulla strada antistante la sede centrale poiché è suolo pubblico, soggetto a transito veicolare;
 - gli alunni parcheggeranno biciclette e motocicli negli spazi assegnanti nella sede centrale;
 - c- sede Ferrarin:
 - gli alunni parcheggeranno biciclette e motocicli negli spazi assegnati nella sede centrale
 - d- norme generali:
 - è vietato agli alunni parcheggiare la propria automobile negli spazi riservati ai docenti e al personale in servizio;
 - l'afflusso, gli spostamenti negli spazi riservati alla scuola e il deflusso da essi dovrà avvenire con la dovuta cautela e la necessaria attenzione, per salvaguardare l'incolumità propria ed altrui ed evitare il danneggiamento delle cose;
 - quando si svolgono attività pomeridiane si utilizzeranno i parcheggi della sede centrale.
- 3- Gli studenti possono accedere ai locali dell'istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè al suono della prima campanella del mattino;
- 4- Le lezioni inizieranno al suono della seconda campanella del mattino;
- 5- L'uscita dalle aule, dai laboratori, dai reparti di lavorazione e dalle palestre non potrà avvenire prima del suono della campanella che segnala il termine delle lezioni giornaliere
- 6- Al termine delle lezioni gli allievi usciranno ordinatamente dalle loro aule per lasciare l'edificio scolastico;
- 6- L'orario di termine delle lezioni e delle unità orarie intermedie è approvato annualmente dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 20 - Entrata in ritardo

- 1- I ritardi sull'orario di ingresso, dovranno essere giustificati utilizzando i fogli del libretto scolastico, suddivisi in "madre" e "figlia", contrassegnati dalla lettera R.
- 2- In caso di ritardo già previsto dalla famiglia, la giustificazione, debitamente compilata, sarà presentata dall'alunno, al fine di farne prelevare la "figlia", all'insegnante della prima ora o, in casi eccezionali, all'insegnante della seconda ora.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

- 3- Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto o di giustificazione o del libretto stesso, la giustificazione dovrà essere prodotta il giorno successivo, con annotazione sul giornale di classe.
- 4- i ritardatari, per non disturbare la lezione già iniziata, si recheranno in biblioteca per effettuare attività di studio individuale sotto la sorveglianza del personale addetto alla biblioteca ed entreranno alla seconda ora di lezione.
- 5- Nel caso di ritardi collettivi, dovuti ai mezzi di trasporto pubblici, gli alunni saranno ammessi alle lezioni senza produrre alcuna giustificazione, saranno, però, tenuti ad informare le proprie famiglie di tale circostanza;
- 6- L'entrata in ritardo oltre la seconda ora di lezione, potrà essere autorizzata solo dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, in via eccezionale, dopo aver sentito le motivazioni addotte dallo studente; nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, l'allievo non potrà essere ammesso alle lezioni, ma si recherà in biblioteca per effettuare attività di studio individuale sotto la sorveglianza del personale addetto alla biblioteca.

Art. 21 - Uscite anticipate

- 1- Le richieste di uscite anticipate dovranno essere presentate utilizzando i fogli del libretto scolastico, suddivisi in “madre” e “figlia”, contrassegnati con la lettera U.
- 2- La richiesta, debitamente compilata, sarà consegnata dall'alunno, al fine di prelevarne la “figlia”, all'insegnante della prima ora di lezione.
- 3- Le richieste devono interessare esclusivamente l'ultima ora delle lezioni e devono essere motivate da cause eccezionali e non generiche.
- 4- Non tutte le cause possono essere un valido motivo per la concessione di uscita anticipata.
- 5- Le richieste di uscite, che non interessano solo l'ultima ora di lezione, saranno presentate direttamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori prima dell'inizio delle lezioni.
- 6- L'amministrazione Scolastica non si assume alcuna responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi al di fuori dell'edificio scolastico in seguito alla concessione di permessi di uscita.
- 7- Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori; se i genitori non potessero essere presenti al momento dell'uscita anticipata, potranno, in casi eccezionali, autorizzare l'istituto a far uscire i propri figli tramite telefonata.

Art. 22 - Entrata in ritardo e uscita anticipata per intere classi

- 1- Per far fronte a situazioni eccezionali ed impreviste, le classi potranno essere autorizzate ad entrare in ritardo o ad uscire in anticipo.
- 2- All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico chiederà ai genitori degli allievi l'autorizzazione a far uscire anticipatamente i propri figli qualora improvvise ed impreviste situazioni non permettessero di garantire la vigilanza da parte del personale scolastico; la mancata restituzione della richiesta di autorizzazione sarà ritenuta come “non autorizzazione”; l'autorizzazione è richiesta anche per gli allievi maggiorenni nell'ambito del rapporto scuola-famiglia.
- 3- Gli allievi, i cui genitori non avranno autorizzato l'uscita anticipata, saranno sorvegliati dal personale in servizio, anche tramite l'accorpamento di classi diverse.

Art. 23 - Giustificazione assenze

- 1- Il libretto scolastico personale prevede, contrassegnati con la lettera A, 20 fogli suddivisi in “madre” e “figlia”; al rientro dopo un'assenza dalle lezioni l'allievo presenterà il libretto, debitamente compilato, all'insegnante della prima ora.
- 2- L'allievo privo di giustificazione sarà ammesso con riserva alle lezioni e dovrà presentare regolare giustificazione il giorno successivo; se ciò non avviene o se tale circostanza si ripete, l'alunno incorrerà nei provvedimenti previsti dal Regolamento di Disciplina.
- 3- Nel caso in cui i motivi dell'assenza sembrano inattendibili, il Dirigente Scolastico o i Collaboratori potranno richiedere alla famiglia ulteriori chiarimenti, su segnalazione dell'insegnante al quale è stata presentata la giustificazione.
- 4- Le assenze in concomitanza di manifestazioni studentesche saranno valutate dalla dirigenza caso per caso.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

5- La giustificazione di una assenza effettiva superiore a cinque giorni e motivata da malattia, dovrà essere corredata da certificato medico di avvenuta guarigione, da consegnare presso la segreteria didattica.

Art. 24 - Assenze, ritardi, uscite anticipate ripetute o non giustificate

1- Dopo cinque assenze, o cinque ritardi, o cinque uscite anticipate, l'istituto provvederà a contattare la famiglia dell'alunno, anche se maggiorenne, per accertare che la famiglia è a conoscenza delle assenze-ritardi-uscite ripetute e per acquisire ulteriori informazioni sulle motivazioni delle assenze-ritardi-uscite.

2- Nel caso di assenze o ritardi ingiustificati, l'allievo viene ammesso alle lezioni con riserva il primo giorno; qualora la situazione si ripresentasse anche il giorno successivo, l'allievo non sarà ammesso alle lezioni e si recherà in biblioteca per lo studio individuale; la scuola ne darà immediata comunicazione alla famiglia.

TITOLO 4: Assemblee degli studenti, dei genitori**Art. 25 - Assemblee di istituto degli studenti**

1- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, con la durata massima di una giornata di lezione.

2- Non possono aver luogo assemblee di istituto nell'ultimo mese di lezione, le assemblee non potranno essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana

3- Le assemblee di istituto devono essere richieste almeno dieci giorni prima del loro svolgimento da almeno il 10% degli studenti o, se costituito, dal comitato studentesco di istituto, composto dai rappresentanti di classe eletti e dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto e dai rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale; la richiesta dovrà essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico tramite la segreteria didattica. Al fine di coordinare le assemblee di istituto con le altre attività didattiche programmate in ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico inserisce nel piano delle attività le date disponibili per l'effettuazione di suddette assemblee, dopo aver consultato il comitato studentesco, invitandolo a programmare le assemblee per tutto l'anno scolastico; in tale modo sarà possibile provvedere alla predisposizione degli spazi, anche esterni, necessari.

4- La richiesta, formulata utilizzando apposito modulo dell'istituto, dovrà contenere chiaramente la data di convocazione, l'ora di inizio, la durata e la enunciazione dell'ordine del giorno, della riunione dovrà essere redatto verbale; l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea sarà annotata sul Giornale di Classe.

5- Gli studenti sono tenuti a darsi un regolamento in merito allo svolgimento delle assemblee da consegnare al Consiglio di Istituto.

6- A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, per non più di tre volte per anno scolastico, per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari, gruppi di lavoro;

7- Per la partecipazione di esperti esterni alle assemblee, dovrà essere richiesta esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico che, in seguito, relazionerà al Consiglio di Istituto; la partecipazione di esperti esterni può essere prevista al massimo per quattro volte nell'anno scolastico.

8- Nel caso in cui l'istituto non disponga di locale atto ad accogliere tutti i partecipanti alle assemblee, o per particolari esigenze organizzative di spazi esterni all'istituto, le stesse potranno svolgersi per classi parallele o per corsi.

9- Le assemblee avranno inizio immediatamente dopo l'appello dei presenti da parte dei docenti in servizio, onde evitare che estranei si introducano nell'edificio e per certificare la presenza degli allievi nella scuola.

10- L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco, tuttavia la sorveglianza, rivolta agli studenti minorenni, è assicurata dal Dirigente Scolastico, che allo scopo delega i docenti in servizio in base al normale orario scolastico; essi sono incaricati di accompagnare gli allievi durante il tragitto a piedi, sia all'inizio che alla fine dell'orario di svolgimento, per le assemblee che si svolgono in sede diversa dall'edificio

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

scolastico e di collaborare alla vigilanza e sono tenuti ad intervenire per garantire la sicurezza, qualora sia impossibile garantire uno svolgimento regolare, l'assemblea sarà immediatamente sospesa e si riprenderanno le normali lezioni.

11- La partecipazione alle assemblee di istituto non è obbligatoria e pertanto gli studenti non interessati potranno lasciare l'istituto all'inizio della stessa o astenersi, se indetta per l'intera giornata, dalla frequenza scolastica, non è in ogni caso possibile abbandonare l'assemblea dopo il suo inizio; nel caso di partecipazione all'assemblea di meno del 50% più 1 degli studenti, verrà meno il diritto all'assemblea per il mese successivo.

12- Nessuna spesa insorgente sarà sostenuta dall'Istituto, al di fuori dei fondi all'uopo destinati.

Art. 26 - Assemblee di classe degli studenti

1- Gli studenti possono svolgere, durante l'orario di lezione, una assemblea di classe al mese della durata massima di due ore consecutive; in prossimità dei Consigli di Classe l'assemblea si potrà articolare in due fasi di un'ora ciascuna; il Dirigente Scolastico potrà autorizzare inoltre una assemblea scolastica mensile in orario pomeridiano.

2- Non possono aver luogo assemblee di classe nell'ultimo mese di lezione.

3- Le richieste di assemblee di classe, formulate dai rappresentanti di classe utilizzando apposito modulo, dovranno essere fatte pervenire al Dirigente Scolastico, tramite la segreteria didattica, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento.

4- La richiesta dovrà indicare chiaramente il giorno, le ore di effettuazione, l'ordine del giorno; dovrà inoltre essere firmata, per presa visione, dai docenti in servizio nelle ore di lezione interessate.

5- L'autorizzazione allo svolgimento delle assemblee di classe sarà annotata sul giornale di classe.

6- Della seduta deve essere redatto verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

7- E' compito degli studenti rappresentanti di classe, che presiedono l'assemblea, vigilare sul corretto svolgimento dei lavori dell'assemblea stessa, in relazione:

a) al rispetto dei diritti democratici di espressione di tutti gli allievi;

b) alla partecipazione produttiva e attiva di tutti gli allievi della classe al dibattito e all'elaborazione di proposte e decisioni;

c) al rispetto dell'ordine del giorno nella discussione.

8- Le assemblee di classe non potranno essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana o svolgersi nelle ore assegnate ad uno stesso insegnante.

9- Gli insegnanti in servizio nella classe assisteranno all'assemblea, quali delegati del Dirigente Scolastico; i docenti delegati potranno intervenire, su richiesta degli studenti, per offrire un contributo di guida organizzativa e di vigilanza della regolarità dei lavori.

10- Il docente delegato alla sorveglianza ha potere di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, provvedendo alla immediata sospensione dell'assemblea stessa ed alla ripresa del regolare orario scolastico; l'impossibilità di ordinato svolgimento può riguardare l'improduttività dei lavori, la violazione dei diritti democratici di espressione degli allievi, l'allontanamento dall'ordine del giorno comunicato, scarso interesse degli allievi verso gli argomenti in discussione.

Art. 27 - Comitato Studentesco

1- I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, nel consiglio di istituto e nella Consulta Provinciale degli Studenti, costituiscono il comitato studentesco e hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto.

2- Ordinariamente esso si riunisce in orario non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei suoi componenti; la riunione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

3- Il comitato Studentesco formula l'ordine del giorno delle assemblee di istituto, di cui prepara, coordina e garantisce i lavori; svolge inoltre funzione di coordinamento tra gli studenti, discutendo ogni questione che interessi la loro vita all'interno dell'istituto e collabora con le altre componenti nella promozione e nella gestione delle attività scolastiche.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

- 4- Sono consentite riunioni del comitato studentesco anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 5- Ordinariamente sarà autorizzata una sola riunione al mese, qualora si svolga durante l'orario scolastico non potrà avere durata superiore ad un'ora di lezione.
- 6- Le riunioni possono essere convocate da almeno il 10% dei delegati, o su iniziativa autonoma del Dirigente Scolastico; la data, l'ora di convocazione e l'ordine del giorno verranno preventivamente presentate, con almeno 10 giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico, che provvederà ad autorizzare lo svolgimento dell'assemblea; le classi verranno informate mediante circolare o avviso delle modalità di svolgimento dell'assemblea.
- 7- Qualora i rappresentanti del comitato studentesco, presidente o rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto e nella consulta, intendano effettuare delle comunicazioni agli allievi delle singole classi, a riguardo di iniziative del comitato stesso, possono avere accesso alle singole classi per una breve comunicazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; tale comunicazione può avvenire anche mediante gli studenti rappresentanti di classe.

Art. 28 - Sospensione delle assemblee di Istituto e di classe

1- Il Dirigente Scolastico, anche su proposta dei docenti delegati alla sorveglianza, ha potere di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, provvedendo alla immediata sospensione dell'assemblea stessa ed alla ripresa del regolare orario scolastico; l'impossibilità di ordinato svolgimento può riguardare l'improduttività dei lavori, la violazione dei diritti democratici di espressione degli allievi, l'allontanamento dall'ordine del giorno comunicato.

Art. 29- Assemblee dei genitori

- 1- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o su richiesta di almeno un quarto dei genitori della classe; vi possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe e, se invitati, il personale ausiliario e gli studenti.
- 2- L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale viene inviata la richiesta contenente l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima; di norma le assemblee di classe sono autorizzate durante l'orario di apertura dell'istituto.
- 3- L'assemblea dei genitori dell'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, quando sia stato eletto, o dal comitato dei genitori, o da un numero di genitori non inferiori al 10%
- 4- L'assemblea dei genitori dell'istituto si dà un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 5- Possono essere convocate assemblee congiunte di genitori e studenti per le quali valgono le norme previste nel presente articolo.
- 6- Il Dirigente Scolastico può altresì convocare assemblee dei genitori, di classe o di istituto, nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.

Art. 30 - Il comitato dei genitori

- 1- I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto, ne fanno parte anche i rappresentanti dei genitori nel consiglio di istituto.
- 2- Il comitato dei genitori si dà un regolamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- 3- Il Dirigente scolastico autorizza le riunioni concedendo l'uso dei locali, anche in ore serali, su presentazione di richiesta scritta, presentata con almeno dieci giorni di preavviso e contenente l'ordine del giorno.
- 4- Il comitato dei genitori ha il compito di coordinare l'attività dei genitori attinente alla vita della scuola, di preparare le assemblee e di stimolare iniziative parascolastiche.
- 5- La maggioranza dei componenti del comitato dei genitori può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto dei genitori.
- 5- Il comitato può invitare alle riunioni a titolo consultivo altri genitori o esperti.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 31 - Assemblee del personale

1- Le assemblee sindacali del personale dipendente e in genere tutta l'attività sindacale potranno liberamente esplicarsi nell'istituto, nel rispetto delle leggi che regolano la materia.

TITOLO 6: Docenti**Art. 32 - Libertà di insegnamento e collegialità**

1- Premesso che la definizione e il raggiungimento degli obiettivi didattici presuppone il confronto e l'elaborazione collegiale, a ciascun docente è garantita l'autonomia didattica e la libera espressione culturale nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, nonché nel rispetto della coscienza morale e civile degli allievi e del diritto al libero e pieno sviluppo della loro personalità.

2- L'esercizio della libertà di insegnamento deve comunque essere finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, deliberato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

Art. 33 - Orario di servizio e residenza

1- Ciascun docente è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate certificate disfunzioni di servizio; in ogni caso l'amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere

2- Ogni docente, in servizio alla prima ora delle lezioni, si avvierà prontamente in classe al suono della prima campanella, per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

3- L'orario di servizio dei docenti sarà compilato annualmente, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico o da docenti delegati, sulla base di criteri generali ispirati a principi di organicità e didatticità nella disposizione delle ore di insegnamento, compatibilmente con la complessità del sistema scolastico, e dovrà tendere a garantire un ottimale utilizzo dei laboratori, delle palestre e degli spazi didattici in generale; potrà tenersi conto dei desiderata personali solo se le richieste sono giustificate da situazioni gravi e opportunamente documentate, il cui soddisfacimento non dovrà però snaturare i criteri base adottati o interferire con il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 34 - Oneri dei docenti

1- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

2- A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento, possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

3- L'attività si svolge secondo l'orario stabilito dal CCNL; ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario di servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati, che il Dirigente Scolastico riterrà opportuni.

4- Ogni docente è tenuto a compilare i registri di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente, annotando tutte le operazioni inerenti le attività didattiche, l'uso dei laboratori, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

5- Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro dieci giorni dall'effettuazione delle prove, una copia della traccia dell'elaborato consegnato agli allievi dovrà essere depositato presso il centro di documentazione dell'istituto (accessibile ai soli docenti dell'istituto ed al dirigente), nonché di altro materiale didattico consegnato agli allievi.

6- Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito dei gruppi di materia, dei dipartimenti, del collegio dei docenti, del consiglio di

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

classe; la programmazione riportata nel piano di lavoro individuale, dovrà fare riferimento ai piani di materia presentati

7- Ogni docente si adopererà al raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative indicate nel POF.

8- Ogni docente procederà a verifiche periodiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati dal Collegio dei Docenti e nel rispetto dei piani di materia e/o individuali depositati presso l'Istituto.

9- Ogni docente si adopererà al fine di qualificare positivamente l'immagine dell'istituto, avendo cura inoltre di non impartire lezioni private agli allievi della propria scuola e di non accettare doni individuali da parte di allievi e delle loro famiglie, nel rispetto del codice di Disciplina dei dipendenti civili dello Stato.

10- Ogni docente coopererà al buon andamento dell'istituto, seguendo le indicazioni della Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e alla predisposizione del POF, adoperandosi per la realizzazione delle attività progettate e realizzate dall'istituto, collaborando con i colleghi impegnati nella realizzazione dei progetti.

11- Ogni docente ha obblighi di sorveglianza sugli allievi, tali obblighi sono descritti al titolo 7: Vigilanza sugli studenti

12- In caso di brevi assenze previste, i docenti, che dovranno essere sostituiti dai colleghi a disposizione, devono provvedere a fornire alle proprie classi di proposte di lavoro, di cui essi controlleranno e valuteranno l'esecuzione.

Art. 35 - Norme di servizio

1- Il docente della prima ora di lezione giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione e le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche; ogni docente, per la registrazione delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate, utilizzerà le modalità organizzative interne definite dal Dirigente Scolastico.

2- Ciascun docente compilerà con diligenza e assiduità i documenti di registrazione delle attività didattiche predisposti dal Dirigente Scolastico, giornale di classe e registro del docente, seguendo le modalità organizzative interne definite dal Dirigente Scolastico.

3- Ciascun docente si adopererà affinché gli allievi rispettino le strutture, gli arredi e le dotazioni dell'istituto, controllando che lascino i propri posti di lavoro in aule, laboratori, spogliatoi, palestre, in condizioni decorose, utilizzando in maniera responsabile e civile i sistemi di raccolta dei rifiuti urbani.

4- Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per la fruizione dei servizi e non in prossimità degli intervalli previsti, se non per reali necessità.

5- Ciascun docente deve segnalare tempestivamente agli uffici di segreteria dell'istituto eventuali ritardi o assenze improvvise.

6- Al termine dell'ora di lezione, il cambio di aula deve essere effettuato con sollecitudine per permettere un regolare inizio dell'attività didattica ed evitare situazioni di pericolo per carenze sorveglianza sugli allievi.

7- Ciascun docente si adopererà per segnalare al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori situazioni scolastiche o disciplinari di difficoltà da parte degli allievi, in modo da permettere un intervento rapido per risolvere o alleviare la cause delle situazioni di disagio.

8- I docenti sono tenuti a tenere i telefoni cellulari spenti durante l'orario di servizio.

TITOLO 7: Vigilanza sugli studenti**Art. 36 - Scopo della vigilanza**

1. La vigilanza sugli allievi compete a tutti gli operatori scolastici che hanno il dovere di impegnarsi, con la diligenza del buon padre di famiglia, per la tutela della incolumità fisica e della integrità morale degli studenti, e per garantire il rispetto delle proprie idee, della libertà religiosa e pari opportunità, ed impedire discriminazioni di ordine sociale, religioso, razziale e di sesso.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 37 - Vigilanza dei docenti

1- La vigilanza sugli allievi durante le ore di lezione è affidata ai docenti ed in via sussidiaria al personale ausiliario.

2- In particolare i docenti devono:

- a) avviarsi prontamente in classe al suono della prima campanella, nel caso siano in servizio la prima ora di lezione, per consentire il puntuale avvio delle lezioni e per assistere all'ingresso degli allievi;
- b) vigilare sugli allievi durante gli intervalli delle lezioni, secondo il piano delle sorveglianze elaborato annualmente dal Dirigente Scolastico; tale vigilanza dovrà essere attiva, in modo da impedire situazioni e comportamenti che possano compromettere l'incolumità fisica e psicologica nonché l'integrità morale degli studenti; i docenti dovranno inoltre sollecitare la ripresa delle lezioni in modo da contenere l'intervallo nei dieci minuti previsti e controllare che gli allievi rispettino le indicazioni contenute nel titolo 13 art. 53 (comportamento durante le ricreazioni) del presente regolamento;
- c) vigilare sull'uscita dei propri allievi al termine delle lezioni, controllando che l'aula occupata sia lasciata in condizioni di pulizia compatibili con il decoro degli ambienti scolastici;
- d) non allontanarsi dall'aula di servizio se non per gravi o urgenti motivi o per servizio e dopo aver affidato la classe al personale ausiliario per la sorveglianza in sua assenza e per brevi periodi;
- e) accompagnare gli studenti nelle palestre e nei laboratori;
- f) non utilizzare gli studenti per attività non dovute o mansioni che possono essere svolte dal personale ausiliario.

3- I docenti accompagnatori in visite e viaggi di istruzione hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 204 del codice civile, integrato dalle leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio.

4- Gli obblighi di vigilanza dei docenti, previsti al comma 3 del presente articolo, si estendono anche ai trasferimenti al di fuori dei locali dell'istituto, che si effettuano durante attività didattiche organizzate dell'istituto.

5- Gli obblighi di vigilanza dei docenti, previsti al comma 3 del presente articolo, si estendono alle attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni presso i locali dell'istituto, salvo il caso in cui i genitori siano stati chiaramente informati dell'assenza della sorveglianza da parte del personale dell'istituto.

6- Nel caso di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico provvederà a garantire gli oneri di sorveglianza utilizzando il personale in servizio.

Art. 38 - Vigilanza del personale ausiliario

1- Il personale ausiliario deve:

- a) vigilare sul piano dell'edificio assegnato e sugli allievi in esso presenti;
- b) vigilare sulle classi in assenza, temporanea e breve, dell'insegnante;
- c) vigilare sugli allievi durante l'intervallo, a supporto della vigilanza dei docenti
- d) verificare che gli allievi in uscita dalla scuola, prima del termine delle lezioni, siano in possesso di regolare permesso;
- e) impedire l'accesso di estranei nella scuola, se non espressamente autorizzati;
- f) provvedere al ritiro dei registri delle assenze al termine della prima ora di lezione
- g) verificare la chiusura di porte e finestre al termine del servizio;
- h) non allontanarsi dal posto di lavoro durante le ore di lezione, se non per adempiere a precisi incarichi di servizio, e collocandosi nelle postazioni assegnate, che consentono una visione completa dei locali scolastici;
- i) vigilare su situazioni che possano risultare di pericolo per l'incolumità delle persone;

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 39 - Obblighi comuni di vigilanza

1- Tutti gli operatori scolastici hanno il dovere di riferire su fatti e circostanze che possano risultare di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche e di segreteria.

Art. 40 - sorveglianza durante le attività extrascolastiche e parascolastiche

1- Gli obblighi di vigilanza dei docenti e/o del personale ausiliario, previsti nel presente titolo, si estendono alle attività extrascolastiche e parascolastiche che si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni presso i locali dell'istituto, salvo il caso in cui i genitori siano stati chiaramente informati dell'assenza della sorveglianza da parte del personale dell'istituto.

TITOLO 8: Organizzazione dei servizi, personale ATA

Art. 41 - Orario di servizio e compiti del personale ATA

1- L'orario di servizio del personale ATA si effettua, di regola, dalle ore 7.30 alle ore 13.30

2- Per particolari esigenze di servizio o per garantire un più efficace e razionale utilizzo del personale, le articolazioni dell'orario potranno subire variazioni relativamente all'inizio e alla fine del servizio.

3- Qualora si renda necessario effettuare turni pomeridiani, si procederà alla turnazione tra i dipendenti, salvo accordi tra gli stessi ed il Dirigente Scolastico per sistemi diversi che garantiscano, comunque, la qualità del servizio.

4- Il lavoro all'interno degli uffici dell'istituto verrà organizzato dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), fatte salve le competenze del Consiglio di Istituto.

5- A ciascun dipendente, nell'ambito delle specifiche qualifiche di appartenenza, il Dirigente Scolastico affiderà i compiti da svolgere e ne stabilirà l'orario di servizio giornaliero.

6- Il servizio di vigilanza, pulizia, manutenzione effettuato dal personale ausiliario verrà organizzato dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA; a ciascun ausiliario sarà affidata la vigilanza di uno spazio scolastico e la effettuazione del servizio di pulizia in specifici settori.

7- L'assistente tecnico provvede alla preparazione delle esperienze di laboratorio e rimane a disposizione durante le stesse per assistere gli insegnanti; nelle pause di attività dei laboratori provvede alla manutenzione degli stessi; vigila e riferisce su eventuali pericoli derivanti da difetti o guasti degli impianti dei laboratori; nei periodi di sospensione delle attività didattiche resta a disposizione del Dirigente Scolastico e collabora per le attività d'ufficio.

8- Il DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e sulla diligenza nell'espletamento delle funzioni affidate.

9- A tutti i collaboratori scolastici è fatto obbligo di indossare la divisa, se prevista in dotazione dall'amministrazione di appartenenza, e di applicare, ben visibile, il cartellino di riconoscimento.

10- Il personale ATA è tenuto a tenere gli apparecchi spenti durante l'orario di servizio.

TITOLO 9: Comunicazioni

Art. 42 - Le comunicazioni con le famiglie: incontri con i docenti e con il Dirigente Scolastico

1- Il rapporto di comunicazione con le famiglie sarà improntato alla massima collaborazione e trasparenza.

2- Gli incontri infrasettimanali mattutini fra docenti e famiglie avverranno, secondo calendario che verrà recapitato alle famiglie, in un'ora settimanale stabilita dal docente fra quelli individuati dalla dirigenza.

3- Le famiglie dovranno prenotare l'incontro infrasettimanale, tramite i propri figli, nei giorni precedenti; è facoltà del docente ricevere genitori anche privi di prenotazione.

4- In occasione degli incontri infrasettimanali sarà possibile controllare la corretta compilazione del libretto scolastico da parte dello studente.

5- Il Dirigente Scolastico prevede la sospensione degli incontri settimanali nel periodo terminale di ogni quadrimestre; le famiglie sono informate dei periodi in cui sono possibili gli incontri infrasettimanali.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

6- La scuola programma due incontri generali annuali con suddivisione tra biennio e triennio, anche per questi incontri è prevista la prenotazione.

7- Il Dirigente Scolastico comunica annualmente le modalità e gli orari per incontrare, previo appuntamento, i genitori degli allievi.

Art. 43 - Comunicazione delle assenze degli allievi

1- I genitori che vorranno informarsi o controllare le assenze dei propri figli potranno prendere visione del registro generale delle assenze presso la segreteria della scuola.

2- L'istituto ha predisposto la registrazione elettronica delle assenze e delle giustificazioni degli allievi, pertanto i genitori potranno accedere all'elenco delle assenze dei propri figli anche tramite accesso a idonea area del sito dell'istituto; l'accesso a suddetta area avviene tramite codice personale che viene comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico

Art. 44 - Comunicazione degli esiti delle verifiche

1- Gli studenti e i genitori hanno il diritto di conoscere con immediatezza il voto attribuito dal docente ad ogni verifica, in assenza del docente interessato il Dirigente Scolastico può fornire al richiedente l'informazione relativa alle valutazioni personali.

2- Gli esiti delle prove scritte e grafiche devono essere comunicati entro dieci giorni dall'effettuazione delle stesse.

Art. 45 - Consegna alle famiglie dei compiti in classe

1- Gli allievi potranno disporre dei propri compiti in classe per farli visionare alle famiglie, impegnandosi a custodirli con la massima diligenza, onde evitare lo smarrimento in quanto sono atti d'ufficio.

2- La riconsegna andrà fatta rispettando le indicazioni dell'insegnante, che annoterà sul registro di classe la consegna degli elaborati agli allievi.

3- Lo smarrimento di un compito comporterà, per gli allievi interessati, la perdita di tale opportunità; la famiglia verrà avvertita, tramite annotazione sul libretto scolastico; tale comportamento avrà influenza sul voto di condotta.

Art. 46 - Libretto scolastico personale

1- All'inizio di ogni anno scolastico, l'istituto consegna ad ogni studente il libretto scolastico personale; ogni libretto è individuato da un codice numerico che lo associa ad un solo studente.

2- Il frontespizio del libretto dovrà essere compilato in ogni sua parte.

3- La seconda pagina del libretto è stata predisposta per apporre le firme di controllo da parte dei genitori

4- E' fatto obbligo a ciascun allievo di tenerlo costantemente aggiornato e di curarne il decoro e l'integrità.

5- Il suo smarrimento dovrà essere tempestivamente segnalato alla segreteria didattica, che provvederà a rilasciarne un altro, secondo le modalità che saranno comunicate agli interessati.

6- il costo del nuovo libretto è a carico dell'allievo interessato.

7- Per le giustificazioni di assenze e ritardi e per le richieste di entrata in ritardo o uscita anticipata dovranno essere compilate le rispettive parti, senza correzioni.

8- Qualsiasi comunicazione scritta tra scuola e famiglia avverrà esclusivamente attraverso il libretto.

9- Gli allievi dovranno registrare sul libretto scolastico tutte le votazioni ottenute nelle verifiche; periodicamente gli insegnanti controlleranno l'aggiornamento delle registrazioni.

Art. 47 - Utilizzo delle bacheche interne

1- Presso le singole sedi dell'Istituto sono predisposti degli spazi riservati alle comunicazioni scritte delle varie componenti (docenti, personale ATA, genitori, allievi) e di enti o associazioni esterne alla scuola, ma con finalità compatibili con le attività didattiche proposte dall'Istituto.

2- Docenti:

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

- la bacheca si trova nell'aula insegnanti di ogni singola sede e raccoglie comunicazioni inerenti l'attività didattica (note per corsi di aggiornamento, comunicazioni interne di particolare rilievo), informazioni generali di carattere contrattuale;
- il responsabile dell'affissione dei documenti è il Dirigente Scolastico, che deve preventivamente autorizzare l'affissione dei documenti e incarica il personale ausiliario di eliminare le informazioni obsolete o non più necessarie
- è previsto uno spazio ulteriore, sempre in prossimità delle aule insegnanti, per comunicazioni libere tra insegnanti, relativamente a problemi inerenti la vita scolastico o professionale, o proposte culturali provenienti da enti esterni; in questo caso la responsabilità dell'affissione è del docente che utilizza lo spazio predisposto, pertanto ogni documento posto in visione deve contenere: cognome e nome del docente che inserisce il documento, data di inserimento, data scadenza del documento; il docente responsabile dell'affissione provvederà anche alla sua eliminazione alla data di scadenza

3- Allievi:

- nelle varie sedi ed anche nei singoli piani della sede principale sono predisposte delle bacheche per le comunicazioni tra allievi e per gli allievi dell'istituto
- il Dirigente Scolastico è responsabile dell'affissione dei documenti che riguardano l'attività didattica dell'istituto, mentre per le libere comunicazioni tra allievi il responsabile è l'allievo che utilizza la bacheca;
- ogni documento deve riportare la data di affissione e la data di scadenza, in modo da consentire al personale ausiliario in servizio al piano, di eliminare i documenti obsoleti o non più necessari;
- i documenti che si configurano come libere comunicazioni tra gli allievi, devono contenere sempre nome e cognome dell'allievo che espone la comunicazione
- il Dirigente Scolastico o un suo delegato, controlla periodicamente che le comunicazioni esposte siano rispettose dell'istituto, del personale e di tutti gli allievi; se ravvisa un uso non controllabile delle bacheche può sospendere la possibilità di affissione.

4- Personale ATA:

- nelle varie sedi sono predisposte delle bacheche per le comunicazioni rivolte al personale ATA
- il DS ed il DSGA sono responsabili, per quanto di loro competenza, delle comunicazioni affisse
- ogni documento deve riportare: responsabile dell'affissione, data di affissione e data di scadenza

5- Genitori:

- nella sede centrale è predisposta una bacheca per le comunicazioni tra i genitori e per i genitori dell'istituto
- il responsabile delle affissioni è il Dirigente Scolastico, che autorizza l'esposizione dei documenti indicando data di affissione e data di scadenza della comunicazione

6- Albo dell'Istituto

- Presso la sede centrale si trova l'albo dell'istituto in cui vengono esposti i documenti in visione al pubblico (graduatorie interne ed esterne del personale della scuola, convocazioni e verbali del consiglio di Istituto, libro eccellenze degli esami di stato)
- il responsabile dell'affissione è il Dirigente Scolastico, che provvede ad indicare in ogni documento la data di affissione

7- Albo della sicurezza:

- presso la sede centrale è predisposto uno spazio per le comunicazioni inerenti la sicurezza dell'istituto
- il responsabile delle affissioni è il Responsabile dei Servizi di Sicurezza e Prevenzione.

Art. 48 - Comunicazioni tramite circolari e avvisi

- 1- le comunicazioni tra il Dirigente Scolastico e le varie componenti dell'istituto, avvengono tramite circolari interne ed avvisi
- 2- il Dirigente Scolastico è responsabile dell'emissione di ogni circolare interna
- 3- le circolari interne devono essere riconoscibili da un numero progressivo e dall'anno di emissione e devono contenere le seguenti informazioni: le componenti ai cui si rivolgono, l'oggetto della comunicazione, la data di emissione

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

- 4- le circolari rivolte ai docenti sono depositate in aula insegnanti, utilizzando l'apposito contenitore; è responsabilità di ogni singolo docente verificare giornalmente l'emissione di nuove comunicazioni
- 5- per particolari comunicazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere la firma per presa visione da parte dei singoli docenti
- 6- per comunicazioni che riguardano un numero limitato di docenti o di allievi, il Dirigente Scolastico autorizza il docente Vicario, i collaboratori o le funzioni strumentali ad emettere avvisi interni; gli avvisi sono resi pubblici con le stesse modalità delle circolari interne
- 7- qualora il Dirigente Scolastico ritenga che le comunicazioni abbiano particolare importanza, autorizza la pubblicazione delle circolari e degli avvisi nel sito dell'Istituto
- 8- per comunicazioni di particolare importanza o che contengano documenti allegati da far pervenire ai destinatari, la segreteria didattica, su indicazione del Dirigente Scolastico, invia all'indirizzo di posta elettronica attivato dall'istituto, copia della comunicazione a tutti gli interessati.

Art. 49 - Comunicazione struttura organizzativa

- 1- Presso la sede centrale è esposta la struttura organizzativa dell'Istituto, che contiene i nominativi del personale incaricato dei principali servizi didattici ed amministrativi, in modo che siano facilmente individuabili da chiunque, interno od esterno all'istituto, ne abbia la necessità
- 2- I servizi didattici riportati nella struttura organizzativa esposta sono: Dirigente Scolastico, docente vicario, docenti collaboratori, docenti responsabili di sede staccata, funzioni strumentali, coordinatori di classe; il Dirigente Scolastico potrà inserire ulteriori informazioni qualora lo ritenesse necessario
- 3- I servizi amministrativi riportati nella struttura organizzativa sono: DSGA, Responsabile Sicurezza e Prevenzione; il Dirigente Scolastico potrà inserire ulteriori informazioni qualora lo ritenesse necessario.
- 4- il Dirigente Scolastico è responsabile dell'aggiornamento annuale della comunicazione della struttura organizzativa.

TITOLO 12: distribuzione volantini e giornali, questue**Art. 50 - Distribuzione volantini e giornali**

- 1- La distribuzione di volantini, ciclostilati, giornali o altro materiale d'informazione da parte delle componenti scolastiche all'interno della scuola, si effettua prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni.
- 2- Di tutto il materiale distribuito devono essere individuabili i responsabili

Art. 51 - Questue

- 1- qualunque raccolta di denaro o di beni (per esempio vestiario) per scopi benefici, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali competenti.

TITOLO 13: Norme di vita scolastica, comportamentali e disciplinari per gli allievi**Art. 52 - patto educativo di corresponsabilità**

- 1- la scuola all'atto dell'iscrizione degli allievi fa sottoscrivere ai genitori il patto educativo di corresponsabilità

Art. 53- comportamento durante gli intervalli

- 1- Durante gli intervalli tutti gli allievi devono uscire dall'aula dopo aver aperto le finestre, per consentire il normale ricambio d'aria (compatibilmente con le condizioni meteorologiche).
- 2- La porta dell'aula deve rimanere chiusa in modo da facilitare l'azione di vigilanza dei docenti incaricati e del personale ausiliario in servizio al piano.
- 3- E' vietato affacciarsi o sporgersi da finestre e/o balconate
- 4- E' vietato fare scherzi molesti o pericolosi per l'incolumità degli allievi, correre nei corridoi, utilizzare un linguaggio scurrile o irrispettoso verso compagni e personale dell'istituto

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 54- comportamento durante il cambio di insegnante

- 1- Durante il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, gli allievi non possono uscire dall'aula e devono comportarsi in modo corretto, rimanendo al proprio posto, senza creare situazioni di pericolo per se stessi o per i compagni di classe o di disturbo per le regolari attività didattiche nelle classi adiacenti e provocare danneggiamenti alle strutture dell'edificio.
- 2- In questo periodo di tempo gli allievi non possono aprire le finestre delle aule ed affacciarsi al davanzale.
- 3- E' assolutamente vietato, in ogni periodo dell'orario scolastico, gettare qualsiasi oggetto o rifiuto dalle finestre.

Art. 55 - utilizzo dei distributori automatici di bevande e cibi

- 1- Gli allievi possono utilizzare i distributori automatici di bevande e cibi prima e dopo la fine delle lezioni e durante gli intervalli, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 56 - uscite dall'aula durante le lezioni, incarichi da docenti

- 1- Durante l'attività didattica le uscite dalle aule, dai laboratori, dai reparti e dalle palestre saranno il più possibile limitate, sia nel numero che nella durata, e dovranno interessare non più di un allievo alla volta.
- 2- Di norma non deve essere consentita l'uscita dall'aula agli studenti se non in casi eccezionali attentamente valutati dall'insegnante
- 3- Nelle uscite durante l'orario di lezione gli allievi non possono sostare nei corridoi e non devono disturbare lo svolgimento delle attività didattiche in altre aule.
- 4- Gli insegnanti e gli allievi fruiranno dell'aiuto del personale ausiliario in servizio per far fronte non solo agli imprevisti, ma anche alle ordinarie necessità connesse con l'attività didattica e la vita scolastica; pertanto agli allievi non deve essere dato alcun incarico.
- 5- Gli allievi non possono accedere alle sale dei professori, ne alla biblioteca, se non nel rispetto del regolamento dell'utilizzo della stessa.

Art. 57 - utilizzo del telefono

- 1- Gli studenti e il personale possono usufruire del telefono dell'istituto per comunicazioni urgenti alla propria famiglia.
- 2- E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare (telefonino) durante l'orario scolastico e durante tutte le attività scolastiche programmate all'interno dell'istituto; in caso di inadempienza si procede al sequestro dell'apparecchio, senza la sim-card, che sarà restituito solamente ai genitori

Art. 58 - comportamento durante l'ingresso posticipato alle lezioni

- 1- Nel caso in cui l'inizio delle lezioni della classe sia posticipato rispetto a quello previsto per le altre classi, gli studenti possono accedere all'aula cinque minuti prima della campanella di inizio della propria lezione, non arrecando disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche nelle classi vicine.

Art. 59 - comportamento durante malori o indisposizioni degli studenti

- 1- In caso di lieve malore, l'allievo deve essere accompagnato presso il locale adibito a luogo di primo soccorso da un collaboratore scolastico per ricevere i primi soccorsi e dovrà rimanervi sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, fino al momento in cui verrà riaccompagnato in aula.
- 2- Nel caso le condizioni dell'allievo non permettano il suo rientro in aula, l'istituto provvederà ad avvisare telefonicamente i famigliari, affinché provvedano personalmente a portare a casa l'allievo.
- 3- In caso di presunto o accertato grave malore, verrà chiamato il 118 per provvedere con urgenza ai soccorsi necessari, contemporaneamente il personale dell'istituto provvederà ad avvisare telefonicamente i famigliari.
- 4- Il collaboratore scolastico che ha accompagnato l'allievo nel locale di primo soccorso, provvederà alla compilazione di apposito registro di presenza.
- 5- Nel caso di malore grave il Dirigente Scolastico dovrà essere avvertito tempestivamente.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 60 - somministrazione medicinali

- 1- Il personale scolastico non può somministrare nessun tipo di medicinale agli allievi.
- 2- Qualora un allievo dovesse assumere medicinali durante l'orario scolastico, i famigliari dovranno avvisare con comunicazione scritta il Dirigente Scolastico, su modulo predisposto dall'istituto,.
- 3- Alla comunicazione dovrà essere allegato il certificato medico che attesti la malattia e le indicazioni relative alla somministrazione di farmaci.

Art. 61 - comportamento durante gli infortuni degli allievi

- 1- Nel caso si verificano infortuni agli allievi durante l'orario scolastico, lo studente infortunato dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso dell'Ospedale, chiamando l'autoambulanza, contemporaneamente il personale dell'istituto provvederà ad avvisare telefonicamente i famigliari, mentre nel caso di infortuni lievi l'allievo verrà accompagnato presso il locale adibito a luogo di primo soccorso dove riceverà le cure necessarie.
- 2- Il personale scolastico, presente al momento dell'infortunio, dovrà redigere una breve relazione per descrivere le modalità con cui è avvenuto l'infortunio, tale relazione dovrà essere consegnata alla segreteria didattica, che provvederà ad attivare la procedura prevista nel contratto assicurativo.
- 3- Il Dirigente Scolastico dovrà essere avvertito tempestivamente degli infortuni avvenuti.

Art. 62 - norme di sicurezza e di prevenzione

- 1- Tutti sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione previste per ogni ambiente dell'istituto
- 2- Tutti i dispositivi di prevenzione e di sicurezza (cartelli segnaletici, estintori, vie di fuga, punti di raccolta, ecc.) devono essere mantenuti nelle migliori condizioni d'uso, pertanto è vietato qualsiasi utilizzo improprio e devono essere segnalate tempestivamente al responsabile della sicurezza eventuali disfunzioni.

Art. 63 - cura e pulizia dei locali, rispetto delle strutture e delle dotazioni dell'istituto

- 1- Gli allievi sono responsabili della cura dell'aula ricevuta in consegna ad inizio anno scolastico.
- 2- Gli allievi sono tenuti ad usare correttamente gli arredi, i sussidi didattici, libri e dizionari, attrezzature sportive, ecc.
- 3- la disposizione dei banchi nelle aule, e più in generale degli arredi, deve garantire il facile accesso alle vie di fuga e la pulizia degli ambienti (i responsabili di sede ed il coordinatore per la sicurezza hanno la facoltà di chiedere opportune modifiche)
- 4- Gli allievi non devono lasciare rifiuti sotto il banco o nell'aula, ma devono usare i cestini predisposti, curando la pulizia ed il decoro degli spazi loro assegnati.
- 5- Gli allievi non possono lasciare nelle aule o sotto i banchi libri o altre suppellettili di loro proprietà.
- 6- Nelle aule non possono essere consumati cibi o bevande, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7- Nessuna comunicazione scritta, manifesto o altri oggetti può essere affissa in aula, negli spazi predisposti, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente coordinatore di classe.
- 8- Per l'utilizzo delle bacheche comuni o di altri spazi di affissione è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 9- Quanto viene affisso alle pareti delle aule e degli spazi comuni deve essere rispettoso delle diverse sensibilità.

Art. 64 - furti e danni al materiale e alle strutture dell'istituto

- 1- La struttura e le attrezzature scolastiche, patrimonio collettivo, vanno rispettate.
- 2- I danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e ai sussidi didattici dovranno essere completamente risarciti, qualora siano dovuti ad un comportamento negligente, alla trascuratezza, all'incuria o all'uso improprio; l'entità del risarcimento viene fissata dal Consiglio di Istituto.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

3- In caso di danneggiamento, qualora non sia possibile risalire ai responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che hanno utilizzato la struttura o l'attrezzatura danneggiata, nel momento del danneggiamento stesso.

3- Gli allievi non devono danneggiare la struttura, le suppellettili e tutto il materiale che si trova all'interno dell'istituto con scritte o in altri modi.

4- L'istituto si ritiene esonerato da ogni responsabilità per furti o per quanto possa accadere alle cose personali di allievi e personale scolastico; in ogni caso gli allievi non possono accedere ad aule e laboratori, temporaneamente non utilizzati, senza la sorveglianza del personale scolastico.

Art. 65 - comportamento durante visite e viaggi

1- Gli allievi dovranno mantenere un comportamento rispettoso delle persone e dei luoghi anche durante l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione.

2- Durante le visite e i viaggi di istruzione, gli allievi dovranno seguire tutte le indicazioni e disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

3- Nel caso di viaggi in cui sia previsto il pernottamento, gli allievi dovranno avere il massimo rispetto per le strutture di accoglienza e saranno responsabili di ogni danneggiamento rilevato al termine del soggiorno

4- Nel caso di pernottamenti, gli allievi dovranno mantenere un comportamento che non rechi disturbo agli altri ospiti della struttura; in ogni caso non potranno occupare camere diverse da quella loro assegnata al momento dell'arrivo.

5- Gli allievi sono responsabili dei danni da loro procurati ai mezzi utilizzati per gli spostamenti.

6- E' vietato portare nel proprio bagaglio, o acquistare, sostanze a base alcolica.

Art. 66 - allievi che non si avvalgono dell'IRC

1- L'opzione operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per tutto l'anno scolastico.

2- Gli allievi che hanno scelto l'opzione C (nessuna attività, intesa come libera attività di studio e/o ricerca, senza assistenza di personale docente), svolgeranno lo studio individuale in biblioteca.

3- Gli allievi che hanno scelto l'opzione D (uscita dalla scuola), non potranno sostare nei locali della scuola.

Art. 67 - raccolta differenziata di rifiuti solidi urbani

1- Per riporre i rifiuti devono essere utilizzati i cestini a tal fine posti nelle aule e negli spazi comuni.

2- Nel caso i cestini fossero completamente riempiti, è necessario avvisare il personale ausiliario in servizio nella postazione più vicina ed è vietato depositarvi i rifiuti fino al loro svuotamento.

3- Tutti devono utilizzare in modo corretto i contenitori predisposti per la raccolta differenziata dei rifiuti (secco, umido, carta, plastica, vetro, lattine, pile esauste, cartucce per stampante)

Art. 68 - risparmio energetico e dei materiali di consumo

1- Il personale dell'istituto e gli allievi sono tenuti a contribuire al risparmio di energia e materiali di consumo;

2- Devono essere incentivati i comportamenti idonei al miglior uso delle risorse energetiche e dei materiali di consumo, solo a titolo esemplificativo: spegnere le luci quando si esce dall'aula o quando non sono necessarie, non lasciare aperte inutilmente le finestre o le porte esterne d'inverno, limitare il più possibile fotocopie e stampe non necessarie.

Art. 69 - segnalare elementi di pericolo o disturbo a docenti o collaboratori

1- Gli allievi e tutto il personale dell'istituto devono segnalare al Dirigente Scolastico o ai responsabili di sede o al responsabile della sicurezza e prevenzione, qualsiasi elemento o situazione di pericolo o disturbo per il regolare svolgimento della vita scolastica.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 70 - comportamento durante le attività di laboratorio

1- Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti in orario non coincidente con quello delle lezioni, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un aiutante tecnico.

2- Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza.

2- La responsabilità del buon uso e della conservazione degli strumenti e delle attrezzature è di ogni insegnante che opera nel laboratorio, limitatamente alle ore della sua effettiva presenza.

2- Continua cura dovrà essere posta dagli insegnanti interessati affinché gli allievi operino nei laboratori in condizioni di piena sicurezza.

3- L'accesso ai laboratori è limitato per gli studenti alle ore di lezione e subordinato alla presenza di un docente.

4- Ogni allievo dovrà essere informato che laboratori, reparti ed aule speciali sono equiparati a luoghi di lavoro, e in queste zone gli allievi sono equiparati a lavoratori e di conseguenza, portatori di diritti e doveri che hanno come obiettivo quello di tutelare la propria salute e quella della persone circostanti; in ognuno dei luoghi nei quali si fa uso di macchine, attrezzature di lavoro, utensili e videoterminali, il docente dovrà informare accuratamente gli allievi sulle regole di utilizzo, in particolare l'allievo:

a- dovrà prendersi cura della propria sicurezza e delle altre persone presenti, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dai docenti;

b- deve osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai docenti;

c- deve utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

d- deve utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a sua disposizione;

e- deve segnalare immediatamente ai docenti o al personale ausiliario le deficienze riscontrate nei mezzi e nei dispositivi messi a disposizione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle sue competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;

f- non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o controllo;

g- non può compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di sua competenza, ovvero che possano compromettere la sua sicurezza o quella delle altre persone;

h- deve utilizzare gli strumenti di lavoro conformemente all'informazione e all'addestramento ricevuti;

i- deve utilizzare con cura gli strumenti di lavoro senza apportarvi modifiche e segnalando immediatamente ai docenti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato;

l- non deve bere, mangiare o fare scherzi di qualsiasi genere nei laboratori;

m- nei laboratori non deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte;

n- non dovrà effettuare esperimenti o esercitazioni non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante;

o- dovrà lasciare liberi e sgombri i pavimenti, i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga dai laboratori (non dovrà depositare pertanto: borse, libri, abiti, ombrelli ecc.)

p- dovrà indossare il camice nei laboratori in cui è richiesto per motivi di sicurezza, nel caso ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione; la dimenticanza del camice potrà essere considerata elemento per sanzioni disciplinari

q- dovrà provvedere al lavaggio, alla bonifica o alla sostituzione del camice frequentemente e, comunque, ogni volta che si verificano contaminazioni con sostanze pericolose.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 71 - comportamento durante le lezioni

- 1- Durante le ore di lezione, i docenti sono tenuti a garantire nella classe le condizioni necessarie a permettere a tutti gli allievi una proficua attività; tutti gli allievi devono collaborare nel raggiungimento di questo obiettivo.
- 2- Durante le ore di lezione nessuna classe e nessun studente può disturbare l'attività delle classi vicine.
- 3- Durante le ore di lezione non è consentito ai rappresentanti di classe e di istituto di prendere contatti con gli studenti di altre classi, salvo casi eccezionali e con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico

Art. 72 - trasferimenti in spazi interni ed esterni

- 1- I trasferimenti all'interno della scuola e fra la sede centrale, le succursali e la palestra, dovranno avvenire in modo ordinato, in tempi brevi e sotto la vigilanza dell'insegnante, che potrà essere eventualmente coadiuvato dal personale ausiliario.
- 2- Durante i trasferimenti è necessario non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni in altre classi.
- 3- I trasferimenti avverranno esclusivamente dagli ingressi retrostanti l'edificio della sede centrale.
- 4- Le stesse attenzioni previste ai commi 1 e 2 del presente articolo, devono essere prestate durante i trasferimenti per attività programmate in spazi esterni all'istituto.

Art. 73 - comportamento durante le lezioni di educazione fisica

- 1- Nella svolgimento delle lezioni di Educazione Fisica, per quanto applicabile, gli allievi si atterranno alle indicazioni contenute nell'art. del regolamento di Istituto “comportamento durante le attività di laboratorio”.

TITOLO 14: Norme per il divieto di fumo**Art. 74 - Scopo e campo di applicazione**

- 1- Con il presente regolamento l'istituto s'impegna a:
 - a) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995, art. 52 Legge 16 Gennaio 2003 n.3 art. 51), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
 - b) promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative formative-educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e comunità locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
 - c) dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 75 - Riferimenti normativi

- 1- Le norme contenute nel presente Titolo 14 del regolamento di istituto, sono emanate in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'istituto, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 Settembre 1994 n.626 e successive modifiche.
- 2- L'istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14 Dicembre 1995, in base al quale “resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla Legge 11 Novembre 1975 n.584 e dall'art. 51 della Legge del 16 Gennaio 2003 n.3, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti”.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 76 - Locali e spazi esterni soggetti al divieto di fumo

1- E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto, comprese le eventuali sedi staccate, e precisamente: negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale per riunioni, sale di attesa, bagni.

2- Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

3- Altresì il divieto di fumo viene esteso a tutti gli spazi esterni di pertinenza dell'istituto.

4- In tali spazi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare.

5- Il divieto di fumo si estende anche durante i trasferimenti degli allievi al di fuori degli spazi definiti al comma 3 del presente articolo, qualora tali trasferimenti avvengano durante il normale orario scolastico in seguito ad attività didattiche organizzate dall'istituto, e durante l'effettuazione di attività didattiche organizzate dall'istituto in spazi esterni a quelli dell'istituto stesso; in tale caso i soggetti preposti al osservanza delle indicazioni contenute nel presente titolo sono i docenti accompagnatori; le indicazioni contenute nel presente comma si applicano solamente agli allievi dell'istituto e al personale dell'istituto incaricato della vigilanza degli stessi.

Art. 77 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

1- L'individuazione dei responsabili preposti all'applicazione del divieto nelle singole strutture dell'istituto è di responsabilità del Dirigente Scolastico, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.M. del 14 Dicembre 1995 e dell'accordo Stato-Regioni del 16 Dicembre 2004.

2- E' compito dei responsabili preposti:

a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;

b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3- Con deliberazione del Consiglio di Istituto, possono essere apportate modifiche ed integrazioni all'elenco dei responsabili preposti all'applicazione del divieto, individuando anche i responsabili di eventuali nuove strutture acquisite nell'ambito dell'organizzazione scolastica.

4- Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al Dirigente Scolastico responsabile della struttura vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni.

Art. 78 - Procedure di accertamento

1- Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all' art. 77 del presente titolo del regolamento di istituto, procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

2- In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante Raccomandata A/R. se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria podestà.

3- La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

4- I soggetti di cui all'art. 77, ultimo comma del presente titolo del regolamento di istituto, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

5- Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 79 - Sanzioni

1- Così come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della Legge 28 Dicembre 2001 n.448, dalla Legge 311/2004 art. 1989 e dall'art. 10 della Legge 689/1981, dall'art 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2- Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2200.

3- I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4- Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo, definiti ai commi 3 e 5 dell'art. 76 del presente titolo del regolamento di istituto, sono sanzionabili sulla base della procedura prevista dal Regolamento di Disciplina.

Art. 80 - Pagamento delle contravvenzioni

1- Ai sensi dell'art. 16 della Legge n.689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

2- In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole.

3- In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a € 55.00. Nel caso in cui 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, l'oblazione consiste nel pagamento di € 110.00.

4- Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge del presente titolo del regolamento di istituto, sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440.00.

5- Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

a) SE LA SANZIONE VIENE REDATTA DA PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE STATALE, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria Provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici Postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici Postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);

b) SE LA SANZIONE VIENE REDATTA DA PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE/COMUNALE, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della L.R. 10/77, direttamente presso la Tesoreria del Comune dove è avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla Tesoreria del Comune di competenza.

6- A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso gli uffici amministrativi dell'istituto.

Art. 81 - Rapporti e scritti difensivi

1- Ai sensi dell'art. 18 della Legge 698/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presente rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

2- Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo, definiti ai commi 3 e 5 dell'art. 76 del presente titolo del regolamento di istituto, gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina dell'istituto.

VIA DEI TIGLI , 10 - 36016 THIENE (VI)

Art. 82 - Norma finale

1- Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo del regolamento di istituto è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

TITOLO 15: norme per il divieto di assunzione di bevande a base alcolica e di sostanze stupefacenti e psicotrope**Art. 83 - Divieto di assunzione di bevande a base alcolica**

1- E' fatto divieto di assumere bevande a base alcolica durante qualsiasi attività didattica organizzata dall'istituto, all'interno dell'edificio e negli spazi di pertinenza, o in spazi, aree o strutture esterne; tale norma si applica ad allievi, docenti, personale ATA.

2- Il divieto di cui al comma 1 del presente articolo si estende anche a viaggi e visite d'istruzione.

3- Il divieto di cui al comma 1 del presente articolo si applica anche ad attività liberamente organizzate dagli studenti in orari non coincidenti con il regolare orario delle lezioni, all'interno dell'edificio scolastico o in spazi di pertinenze dell'istituto

4- I docenti ed il personale ausiliario con oneri di sorveglianza, vigileranno sul rispetto da parte degli studenti dei divieti espressi nel presente articolo.

5- Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvertire i genitori degli allievi delle norme previste dal presente articolo e della loro corresponsabilità per la presenza di bevande a base alcolica tra gli effetti personali dei loro figli, prima dell'inizio delle attività di cui ai commi 1, 2, 3 del presente articolo, in quanto i docenti ed il personale ausiliario, di cui al comma 5 del presente articolo, non possono eseguire nessun controllo sugli effetti personali degli allievi.

7- Il Dirigente Scolastico, qualora ravvisi rilevanza penale nelle infrazioni ai divieti contenuti nel presente articolo del regolamento di istituto, provvederà ad avvisare la competente autorità giudiziaria

Art. 84 - Divieto di assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope

1- Tutte le norme previste all'art. 84 del presente titolo del regolamento di istituto si applicano a tutte le sostanze stupefacenti e psicotrope, come elencate in tabelle aggiornate periodicamente dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali (tabella I, tabella II e allegato III bis al testo Unico degli Stupefacenti)

TITOLO 16: Rispetto disposizioni organizzative**Art. 85 - obbligo rispetto disposizioni organizzative**

1- Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal presente regolamento, nonché quelle dettate dai regolamenti specifici per l'uso delle strutture dell'istituto e da norme di sicurezza

TITOLO 17: approvazione, modifica e comunicazione del regolamento**Art. 86 - approvazione e modifica del Regolamento di Istituto**

1- Il presente Regolamento di Istituto è adottato e modificato dal Consiglio di Istituto, previa consultazione dei rappresentanti dei genitori e degli allievi, del Collegio dei Docenti e dei rappresentanti del personale ausiliario - tecnico - amministrativo

2- Le proposte di modifica vanno presentate al Consiglio di Istituto dai docenti, personale ATA, genitori e studenti, individualmente o tramite gli organismi che li rappresentano;

3- Il Dirigente Scolastico porta le proposte a conoscenza del Collegio dei Docenti e ne chiede il parere;

4- Il Consiglio di Istituto, esaminate le richieste di modifica, farà conoscere ai proponenti le proprie considerazioni;

5- Le modifiche dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 87 - comunicazione del Regolamento di Istituto

1- Una copia del presente regolamento verrà affissa all'albo dell'istituto.

2- Del presente Regolamento di Istituto è data notizia alle famiglie con comunicazione circolare.

3- Agli studenti, all'atto dell'iscrizione, viene fornita copia estratta del Regolamento di Istituto.

4- Il Dirigente Scolastico curerà, all'inizio dell'anno scolastico, la pubblicità e l'illustrazione del regolamento, in particolare a vantaggio dei nuovi iscritti.