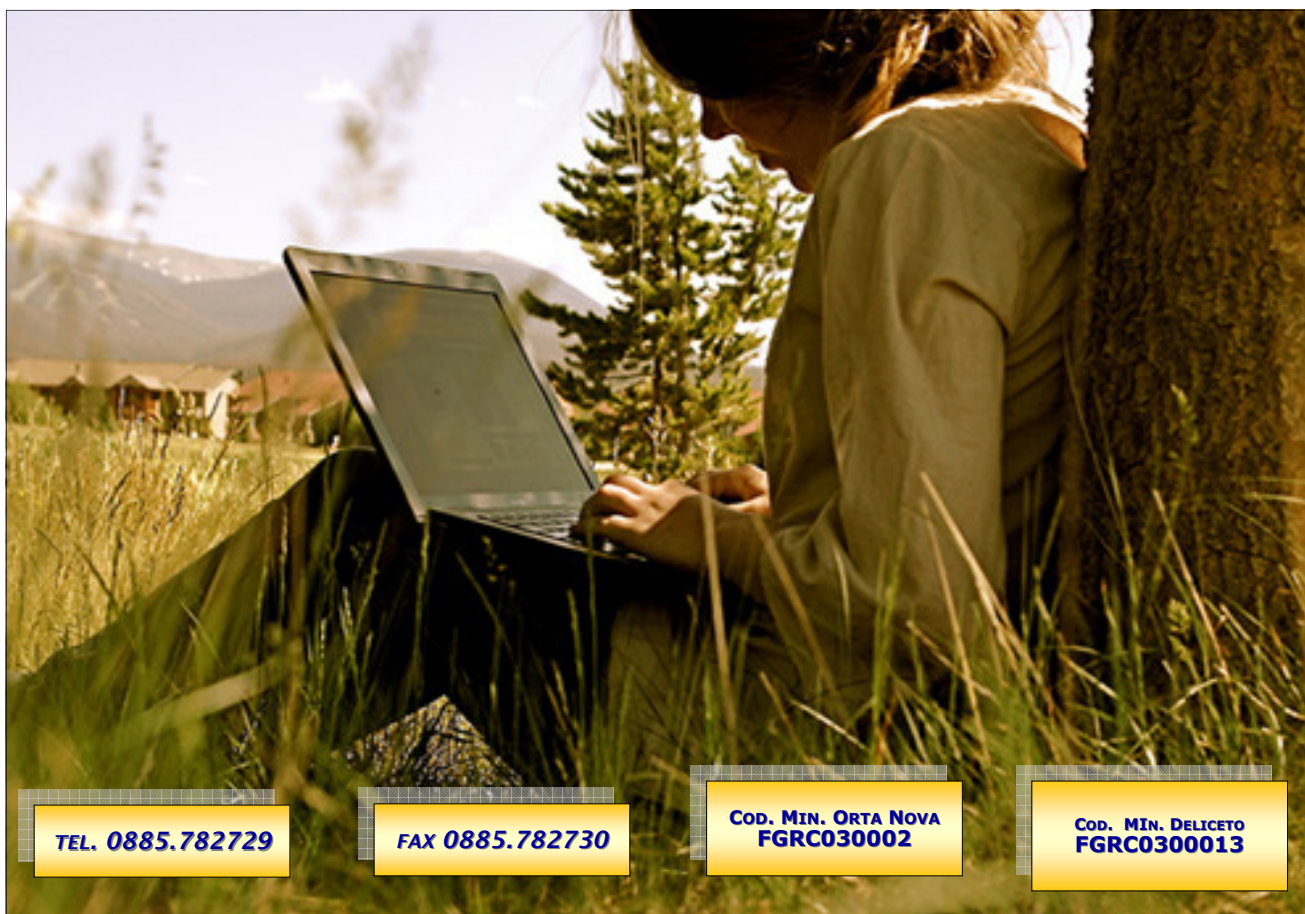


## REGOLAMENTO D'ISTITUTO — ANNO SCOLASTICO 2010-2011



TEL. 0885.782729

FAX 0885.782730

COD. MIN. ORTA NOVA  
FGRC030002

COD. MIN. DELICETO  
FGRC0300013

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE DEI SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "A. OLIVETTI"**



**SEDE CENTRALE VIA 2  
GIUGNO, 1 71045 ORTA  
NOVA (FG)**

TEL. 0885.782729

FAX 0885.782730

**SUCCURSALE  
SEDE VIA IV NOVEMBRE:**

TELEFONINO 331-2759319

**SUCCURSALE VIA GRONCHI:  
TEL. 0885-782834  
SEDE DI DELICETO VIA  
BUONUOMO: 71026  
DELICETO (FG)**

TEL/FAX 0881/963329

## TITOLO 1 - LA COMUNITA' SCOLASTICA E GLI ORGANI SCOLASTICI COLLEGIALI

### CAPO 1. COMPONENTI E ORGANI

**Art. 1** - Sono componenti dell'istituzione scolastica: il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, gli studenti, i genitori, il personale amministrativo, il personale ausiliare.

Sono organi scolastici collegiali: il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, l'Ufficio di Presidenza, il Comitato per la valutazione degli insegnanti, l'**Organo di garanzia disciplinare**.

### CAPO 2. DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Disposizioni generali

**Art. 2 - Convocazione.** La convocazione ordinaria degli organi collegiali, deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La convocazione deve contenere l'o.d.g., la data, l'ora, il luogo e la durata della riunione.

Solo in casi di necessità e urgenza è possibile integrare l'o.d.g. in un tempo comunque sufficiente a permettere adeguata informazione e conoscenza da parte dei componenti degli organi collegiali che può intendersi fissato in due giorni. Si fa eccezione per gli atti dovuti.

**Art. 3 - Verbali delle riunioni.** D'ogni seduta è redatto verbale, firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate. E' possibile redire verbale con l'ausilio dei mezzi informatici seguendo le stesse norme previste per la compilazione manuale.

Ai fini dell'approvazione è irrilevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta non hanno espresso alcun voto; pertanto, le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e, una volta accertata l'esistenza del quorum necessario per la validità della seduta, s'intende approvata la mozione che abbia ottenuto la metà più uno dei voti validamente espressi. Il voto è segreto fatto salvo eventuali diverse modalità decise all'unanimità. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il verbale delle riunioni degli organi collegiali è atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

**Art. 4 - Programmazione dell'attività degli organi collegiali.** Il Capo d'Istituto promuoverà un'effettiva programmazione dell'attività dei singoli organi collegiali realizzando, sulla base di eventuali proposte formulate dal Collegio Docenti, Consigli di classe e Consiglio d'Istituto, il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'. Tale programma verrà elaborato in modo da assicurare un ordinamento svolgimento delle attività stesse e nel rispetto degli impegni richiesti ai docenti come attività funzionali all'insegnamento.

**Art. 5 - Accesso e riservatezza.** Per gli atti e le deliberazioni degli organi collegiali si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi e quelle in materia di tutela della riservatezza. A tal fine gli stessi sono depositati presso la segreteria della scuola, se relativi al Consiglio d'Istituto; presso la presidenza scolastica, se relativi ad altri organi.

**Art. 6 - Disposizioni particolari in materia di accesso ad atti e deliberazioni.**

**Collegio Docenti.** I verbali delle riunioni di tale organo devono essere tenuti a disposizione dei componenti. E' consentito il rilascio di copia del verbale con la precisazione che un uso scorretto dei documenti richiesti è perseguibile sotto il profilo disciplinare.

**Consiglio d'Istituto.** Gli atti terminali e in forma integrale del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono

depositati nell'ufficio di segreteria della scuola, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Le parti contenenti atti riguardanti singole persone possono essere esibite solo dietro consenso della persona interessata.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al capo d'Istituto che ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

**Consiglio di classe.** La legge sulla trasparenza degli atti amministrativi salvaguarda anche l'interesse degli alunni alla tutela di notizie attinenti la propria sfera soggettiva perciò l'accesso ai verbali da parte dell'alunno maggiorenne o del genitore nel caso di alunno minorenni è consentita limitatamente alla parte degli atti che si riferiscono al richiedente

### **CAPO 3. FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI ORGANI**

#### **Consiglio d'istituto**

**Art. 7** - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti è disposta dallo stesso Dirigente scolastico che presiede la riunione.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti dei componenti il Consiglio. Qualora non sia raggiunta la maggioranza nella prima votazione, il Presidente, è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica; a parità di voto è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Oltre che nei casi previsti dalla legge, il Consiglio d'Istituto si riunisce quando il Presidente ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta motivata un terzo dei suoi componenti o il Dirigente scolastico.

I componenti decadono dalla carica quando non intervengono a tre sedute consecutive. Il componente dichiarato decaduto viene sostituito dal primo non eletto.

#### **La Giunta esecutiva**

**Art. 8** - La Giunta esecutiva è tenuta a dare valida esecuzione alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, a predisporre l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto qualora quest'ultimo non abbia provveduto.

E' convocata dal Dirigente scolastico in qualità di presidente o su richiesta motivata di 1/3 dei suoi componenti. In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avvenire entro 8 giorni dalla richiesta.

#### **Collegio Docenti**

**Art. 9** - Il Collegio Docenti, composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituzione scolastica e presieduto dal Dirigente scolastico o Collaboratore Vicario, se delegato, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per quadrimestre.

Il Collegio Docenti può darsi, ai sensi della normativa generale, una specifica articolazione organizzativa.

Per l'anno in corso esso è articolato in Dipartimenti disciplinari con proprio coordinatore nominato dal Dirigente scolastico.

#### **Consiglio di classe**

**Art. 10** - Il Consiglio di classe si articola in Consiglio della classe e Consiglio dei Docenti della classe, Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico, o dal docente coordinatore o da un terzo dei suoi componenti previa richiesta scritta e motivata. E' presieduto dal dirigente scolastico, o dal

Docente coordinatore ovvero da un Docente della classe se delegati dal Dirigente scolastico.  
E' composto dai docenti della classe, dai rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori che possono partecipare e assistere alla seduta. Il segretario verbalizzante è designato dal docente coordinatore della classe.

Il Consiglio dei docenti della classe è convocato con le stesse modalità del Consiglio della classe. Ha competenza esclusiva sulla valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni del docente coordinatore sono riportare in apposito allegato al presente regolamento.

#### **Ufficio di presidenza**

**Art. 11** - E' composto dal Dirigente scolastico, dal Collaboratore con funzioni vicarie, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, dal Collaboratore della sede centrale e della sede coordinata.

#### **Comitato per la valutazione degli insegnanti**

**Art. 12** - Il Comitato viene eletto dal Collegio Docenti ed è convocato dal Dirigente scolastico in relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D. L.vo 297/94

#### **Organo di garanzia disciplinare**

**Art. 13** - Fanno parte del Consiglio di garanzia: due docenti a tempo indeterminato , un rappresentante del personale ATA, uno studente, un genitore.

I membri della componente docenti e ATA sono designati rispettivamente dal Collegio docenti e dal personale ATA secondo modalità scelte autonomamente; gli altri membri sono eletti dalle rispettive componenti scolastiche.

i membri del Consiglio durano in carica tre anni scolastici, ad eccezione del membro studente, che dura in carica un anno scolastico.

Ad ogni riunione, i docenti designati svolgono uno la funzione di Presidente e l'altro di verbalizzazione della seduta.

I membri che, nella rispettiva durata della carica, perdono i requisiti previsti dal presente regolamento o da disposizioni legislative, vengono sostituiti dai membri supplenti fino alla scadenza della carica medesima. I membri supplenti intervengono anche quando si debba trattare di questioni riguardanti i componenti effettivi del Consiglio stesso.

Decadono dalla carica i membri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive. La decadenza è dichiarata dal Dirigente scolastico.

L'elezione e la designazione dei membri effettivi e supplenti avvengono secondo i seguenti criteri: la componente studentesca e dei genitori è eletta in occasione del rinnovo annuale dei rappresentanti di classe. Vengono considerati supplenti i primi due non eletti. I docenti supplenti sono anch'essi designati dal Collegio docenti.

L'Organo di garanzia è altresì competente a risolvere ogni contestazione che possa essere elevata nell'applicazione del presente regolamento

**Art. 14 - Requisiti e incompatibilità.** L'appartenenza alle predette componenti della scuola è requisito essenziale. Per gli studenti è richiesto quale ulteriore requisito l'appartenenza alla classe IV o V.

**Non possono essere designati o eletti membri del consiglio di garanzia i rappresentanti di classe e i componenti del consiglio d'istituto.**

## **TITOLO 2 - LE ASSEMBLEE**

### **CAPO 1. DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 15** - Le convocazioni delle assemblee ordinarie vengono disposte dal Dirigente scolastico su richiesta:

della maggioranza dei componenti il comitato studentesco per le riunioni del comitato medesimo se costituito dalla maggioranza del comitato studentesco (se costituito) o del 10% degli studenti relativamente all'assemblea d'Istituto dei rappresentanti di classe relativamente alle assemblee di classe.

Le richieste, contenenti l'ordine del giorno e le ore di adunanza, devono essere presentate al Dirigente

scolastico o a un suo delegato almeno cinque giorni prima della data richiesta per l'assemblea, tranne casi di particolare urgenza con richiesta di assemblea straordinaria che può essere convocata anche su iniziativa dello stesso Dirigente scolastico.

**Art. 16 - Svolgimento dei lavori.** Le assemblee e le riunioni costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola per cui devono avere ordinato svolgimento e consentire la libera espressione dei suoi partecipanti. Possono essere interrotte, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato in qualunque momento, ove se ne constati l'irregolare svolgimento.

Durante l'orario di lezione non sono consentite assemblee e riunioni concomitanti, salva specifica autorizzazione del dirigente.

Le assemblee e le riunioni in orario di lezione si svolgono nel limite massimo di due ore, tranne che si tratti di Assemblea d'Istituto.

**Art. 17 - Responsabilità.** Coloro che partecipano alle assemblee o alle riunioni rispondono solidalmente per danni causati a cose o persone ad opera dei partecipanti, se non si individua chi ha prodotto il danno.

## **CAPO 2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Assemblea d'istituto**

**Art. 18 -** L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da inviare al Consiglio d'Istituto che ne prende visione. Il Consiglio d'Istituto può esprimere eventuali richieste di modifica o integrazione.

Non disponendo l'Istituto di locale idoneo, gli studenti possono svolgere assemblee nelle proprie classi, con separata riunione del Comitato studentesco e successiva informazione e verbalizzazione. La scuola si attiverà perché possa ottenersi la disponibilità di locali di altre scuole, Comune o Provincia. Qualora l'Assemblea di Istituto sia effettuata nelle classi assisteranno i docenti in servizio alla prima ora, nell'ambito della tutela degli alunni, specie se minori.

Qualora l'Assemblea di Istituto sia effettuata in locale di cui sopra e copra l'intero arco delle lezioni giornaliere, per i docenti non vi è obbligo di firma. L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco e se non costituito dal presidente della stessa.

**Art. 19 -** Le deliberazioni delle assemblee e delle riunioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Delle assemblee degli studenti e delle riunioni del comitato studentesco viene redatto verbale sottoscritto dal presidente dell'assemblea e dal verbalizzante, preventivamente designati dai partecipanti. Il verbale è consegnato al Dirigente scolastico o suo delegato.

**Art. 20 -** Le assemblee d'Istituto non devono essere effettuate sempre negli stessi giorni della settimana. E' consentita un'assemblea al mese. Non può essere tenuta alcuna assemblea nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

Non si può svolgere assemblea nel giorno di presenza degli esperti relativi alla terza area.

Possono partecipare esperti alle assemblee di Istituto i cui nominativi devono essere indicati preventivamente insieme agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di tali esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto che la può rifiutare soltanto con motivata deliberazione.

### **Comitato studentesco**

**Art. 21 - Composizione.** Fanno parte del Comitato i/le rappresentanti di classe, di istituto ed eventuali altri studenti espressi nell'assemblea che il Dirigente scolastico convoca subito dopo le elezioni annuali dei rappresentanti di classe. Detta assemblea determina il numero dei partecipanti e le modalità di composizione.

**Art. 22 - Funzioni.** Il Comitato studentesco può esprimere pareri e formulare proposte inerenti la vita scolastica direttamente al Consiglio d'Istituto.

In particolare il Comitato studentesco richiede l'assemblea d'Istituto definendone l'ordine del giorno. Garantisce l'ordinato svolgimento delle assemblee d'Istituto e di ogni altra adunanza degli studenti ad esso promossa o richiesta, anche se tenute fuori dell'orario di lezione.

#### **Assemblee di classe**

**Art. 23** - L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe, previa designazione di un verbalizzante.

Entrambi i rappresentanti curano i lavori che si svolgono nel rispetto reciproco e sono responsabili del loro ordinato svolgimento.

Il verbale di assemblea, letto alla classe e sottoscritto dai rappresentanti e dal verbalizzante, è consegnato al coordinatore di classe.

I rappresentanti sono diretti responsabili dell'uscita degli alunni dalla classe.

I docenti della classe, durante le assemblee sosteranno nei pressi dell'aula onde poter intervenire in caso di non rispetto delle norme.

**Art. 24** - Non si possono tenere assemblee di classe sempre negli stessi giorni della settimana, ovvero sempre nelle ore dello stesso docente. Non si possono tenere assemblee durante la prima e l'ultima ora di lezione.

#### **Assemblee e comitato dei genitori**

**Art. 25** - I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe e/o parallele. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

#### **Associazioni studentesche**

**Art. 26** - Adempimenti e attività. Gli studenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, costituiscono associazioni nella scuola, devono darne comunicazione al Dirigente scolastico, per poter realizzare iniziative o svolgere attività all'interno della scuola anche durante l'orario delle lezioni, compatibilmente con le esigenze della scuola e d'intesa con il Dirigente scolastico. Le associazioni studentesche devono darsi un proprio statuto da depositare nell'ufficio di presidenza o quanto meno indicare, in forma scritta, generalità complete dei responsabili.

L'eventuale presenza di soggetti esterni alla comunità scolastica deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

### **TITOLO 3 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI**

#### **CAPO 1. FREQUENZA DELL'ATTIVITA' DIDATTICO-EDUCATIVA**

##### **Orario delle lezioni**

**Art. 27** - Sede centrale, (Via 2 Giugno), Plessi di Via IV Novembre e di Via Gronchi. La sede coordinata di Deliceto, dal lunedì al sabato.

##### **Ingresso a scuola**

**Art. 28** - Gli studenti entrano tra il primo (ore 8,15) e il secondo (ore 8,20) suono della campanella. Alle ore 8.30 il portone d'ingresso (sede centrale e sede coordinata) e i cancelli dei plessi vengono chiusi e pertanto l'accesso ai locali scolastici non è consentito. Gli alunni ritardatari potranno essere riammessi alle lezioni a partire dalla 2<sup>a</sup> ora e dovrà giustificare il giorno successivo.

##### **Particolare tipologia di ritardi**

Se il ritardo è dovuto a visita medica, l'alunno è tenuto ad esibire idonea attestazione.

Se il ritardo è dovuto a ritardo dei mezzi pubblici, l'alunno dovrà esibire giustificazione sull'apposito

*modulo, il giorno successivo.*

### **Giustificazione delle assenze**

**Art. 29** - *Il Dirigente scolastico provvederà alla consegna dei libretti ai genitori degli alunni o a chi ne fa le veci, con contestuale deposito della firma davanti a persona delegata dal Dirigente. Gli alunni maggiorenni possono ritirare il libretto personalmente; fa fede la firma depositata al momento del ritiro.*

*Gli alunni presenteranno la giustificazione delle assenze, solo sull'apposito libretto, al docente della prima ora che, provvederà ad annotazione sul registro di classe.*

*In caso di dimenticanza del libretto, il docente della prima ora potrà ammettere in classe l'alunno, provvedendo ad annotazione sul registro; l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.*

*Gli studenti maggiorenni hanno responsabilità delle assenze e giustificazioni.*

*Nel caso di mancata giustificazione per due giorni consecutivi potrà richiedersi la presenza del genitore sia che si tratti di alunni minorenni sia che si tratti di alunni maggiorenni.*

*La scuola si riserva comunque il diritto di informare le famiglie nel caso di assenze ritenute numerose.*

*Le assenze consecutive pari o superiori a cinque giorni vanno giustificate personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci anche se alunno maggiorenne e, in caso di malattia, anche con esibizione di certificato medico.*

*Per le assenze non consecutive vanno compilati tanti foglietti quante sono le assenze da giustificare.*

*Nel caso di assenze collettive immotivate il Dirigente scolastico valuterà con i suoi collaboratori i provvedimenti da assumere. Ciò vale anche nel caso di partecipazione degli studenti a manifestazioni non organizzate dalla scuola.*

*La falsificazione o la manomissione del libretto delle giustificazioni costituisce atto grave di indisciplina, sottoposto a sanzione da parte della scuola.*

**Art. 30** - *Lo studente che si trovi nella necessità di uscire prima dell'ultima ora di lezione, deve presentare, richiesta motivata al Dirigente scolastico, o suo delegato, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci o su richiesta personalmente presentata da questi ultimi, o dallo stesso studente se maggiorenne, utilizzando l'apposito modulo.*

*I minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore, da chi ne fa le veci o da parente riconosciuto.*

*Gli studenti che dichiarano uno stato di malessere durante le ore di lezione possono uscire accompagnati da un familiare che la scuola contatterà personalmente. Qualora non sia possibile contattare la famiglia o in caso di gravità lo studente è affidato alle cure del S.S.N.*

*La scuola non fornisce farmaci, senza il preventivo assenso delle famiglie, se non per i normali interventi di primo soccorso.*

*In caso di infortunio, fermo restando l'avviso immediato alla famiglia, la scuola provvederà a chiamare il servizio di assistenza sanitaria disponibile sul territorio.*

*Vigilanza degli alunni, cambi di ora.*

**Art. 31** - *Il personale ausiliario svolge compiti, quali si rilevano dal relativo profilo professionale, di vigilanza degli spazi scolastici ed in particolare svolge le mansioni di sorveglianza degli alunni:*

- *durante l'ingresso per l'inizio delle lezioni;*
- *nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.*

*Per quanto riguarda gli spostamenti ai laboratori, spazi destinati all'attività di educazione fisica e l'uscita al termine delle lezioni, la vigilanza è assicurata dal docente interessato e dal collaboratore scolastico se necessario anche il suo intervento.*

### **Uscite al bagno**

**Art. 32** - Le uscite al bagno sono consentite dalle ore 10,00 alle ore 12,30. L'uscita al bagno oltre l'orario indicato è possibile in casi urgenti.

Le uscite al bagno devono avvenire in modo ordinato, è possibile uscire dalla classe uno per volta.

### **TITOLO 4 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

La famiglia e la scuola interagiscono nell'esperienza didattico-educativa dell'alunno. I rapporti scuola-famiglia si esercitano attraverso i Consigli di classe e i colloqui.

#### **Consigli di classe**

**Art. 33** - Nei consigli di classe la partecipazione dei genitori è in ragione di due unità così come previsto dalla normativa vigente. Al consiglio di classe partecipano altresì due rappresentanti degli alunni.

#### **Colloqui**

**Art. 34** - Nel Piano annuale delle attività è previsto il calendario dei colloqui. Tale Piano deve essere portato a conoscenza delle famiglie entro la data prevista per il primo degli incontri fissati.

#### **Colloqui individuali**

**Art. 35** - I docenti ricevono le famiglie in colloqui individuali, nel giorno e nell'ora da ciascuno di essi comunicato alle classi dopo la formalizzazione dell'orario definitivo.

#### **Organizzazione scolastica**

**Art. 36** - Sarà obbligo della scuola, informare le famiglie di ogni evento che possa influire in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

### **TITOLO 5 - USO DEI LOCALI E DELLE RISORSE DELLA SCUOLA**

Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti secondo gli orari e le modalità stabilite e costituiscono un patrimonio che va rispettato.

#### **Biblioteca**

**Art. 37** - Dotazione, funzionamento ed uso della biblioteca sono finalizzate all'aggiornamento culturale e professionale del personale della scuola. E' aperta alle esigenze e richieste del territorio secondo modalità che saranno specificamente individuate di volta in volta.

Gli addetti individuati e coordinati da un docente sub consegnatario, provvederanno alle operazioni di prestito, consultazione, registrazione e schedatura dei nuovi testi.

L'orario di apertura della biblioteca è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico secondo un calendario da affiggere alla porta di accesso della stessa.

Sono esclusi dal prestito i volumi delle enciclopedie, delle collane, manuali e riviste che vanno consultati in sede.

Gli utenti rispondono secondo le regole stabilite per il comodato.

Durante la consultazione è vietato l'uso dell'evidenziatore e fare annotazioni sui libri.

#### **Laboratori e apparecchiature scolastiche**

**Art. 38** - I laboratori, le apparecchiature, i beni e gli arredi della scuola vanno usati in modo corretto. L'uso non conforme è sanzionato disciplinarmente ed eventuali danni, non puramente accidentali, sono addebitati ai responsabili, se individuati, oppure all'intera classe ovvero all'intero piano relativamente a locali comuni.

Gli alunni accompagnati dai relativi insegnanti si recheranno nei laboratori in modo ordinato e corretto sistemandosi nei posti assegnati dal docente e dei quali saranno responsabili per l'intero anno scolastico.



### **Segnalazione e risarcimento danni**

**Art. 39** - Chiunque rilevi un danno ai locali e/o alle attrezzature è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico o all'insegnante sub consegnatario. Gli utenti e gli operatori sono considerati responsabili dei danni che, volontariamente, dovessero arrecare oltre alle sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, denuncia alle autorità giudiziarie.

**Art. 40** - L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non risponde di oggetti personali, preziosi e materiale lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

### **TITOLO 6 - ATTIVITA' PARASCOLASTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Art. 41** - Sono da ritenersi rientranti in tale titolo, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali, le visite guidate, le visite aziendali, viaggi connessi ad attività sportive. Si sottolinea che tali attività sono da ritenersi valido strumento per la socializzazione, l'arricchimento formativo e cognitivo per cui l'Istituto si impegna ad effettuarne qualora didatticamente motivate.

La proposta può essere effettuata dal Dipartimento disciplinare ad inizio anno scolastico e in ogni caso dal Consiglio di classe, presa in esame dal Collegio Docenti ed infine approvata dal Consiglio d'Istituto.

I viaggi d'istruzione possono avere una durata massima di 6 giorni e la copertura finanziaria a carico degli studenti, salvo la possibilità di usufruire di finanziamenti specifici e/o fondi presenti e disponibili nella scuola.

Compete al docente e/o gruppo proponente svolgere gli adempimenti relativi all'organizzazione del viaggio e riferire al Dirigente circa l'attività da svolgere.

### **TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 42** - Il presente regolamento è adottato previa consultazione di tutte le componenti scolastiche e sottoposto annualmente a monitoraggio per verificare la congruenza tra quanto previsto e comportamenti effettivi.

**Art. 43** - Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

**Art. 44** - Ogni eventuale modifica o integrazione del presente regolamento può essere richiesta la Consiglio d'Istituto dal Dirigente scolastico, personale docente, personale ATA, famiglie o studenti con richiesta motivata previa discussione della proposta nelle rispettive assemblee onde evitare richieste arbitrarie.

**Art. 45** - Copia del presente verbale viene affissa in tutte le sedi dell'Istituto.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - A.S. 2010-2011**



**SEDE CENTRALE VIA 2  
GIUGNO, 1 71045 ORTA  
NOVA (FG)**

**TEL. 0885.782729**

**FAX 0885.782730**

**SUCCURSALE  
SEDE VIA IV NOVEMBRE:**

**TELEFONINO 331-2759319**

**SUCCURSALE VIA  
GRONCHI:**

**TEL. 0885-782834**

**SEDE DI DELICETO VIA**

**BUONUOMO: 71026**

**DELICETO (FG)**

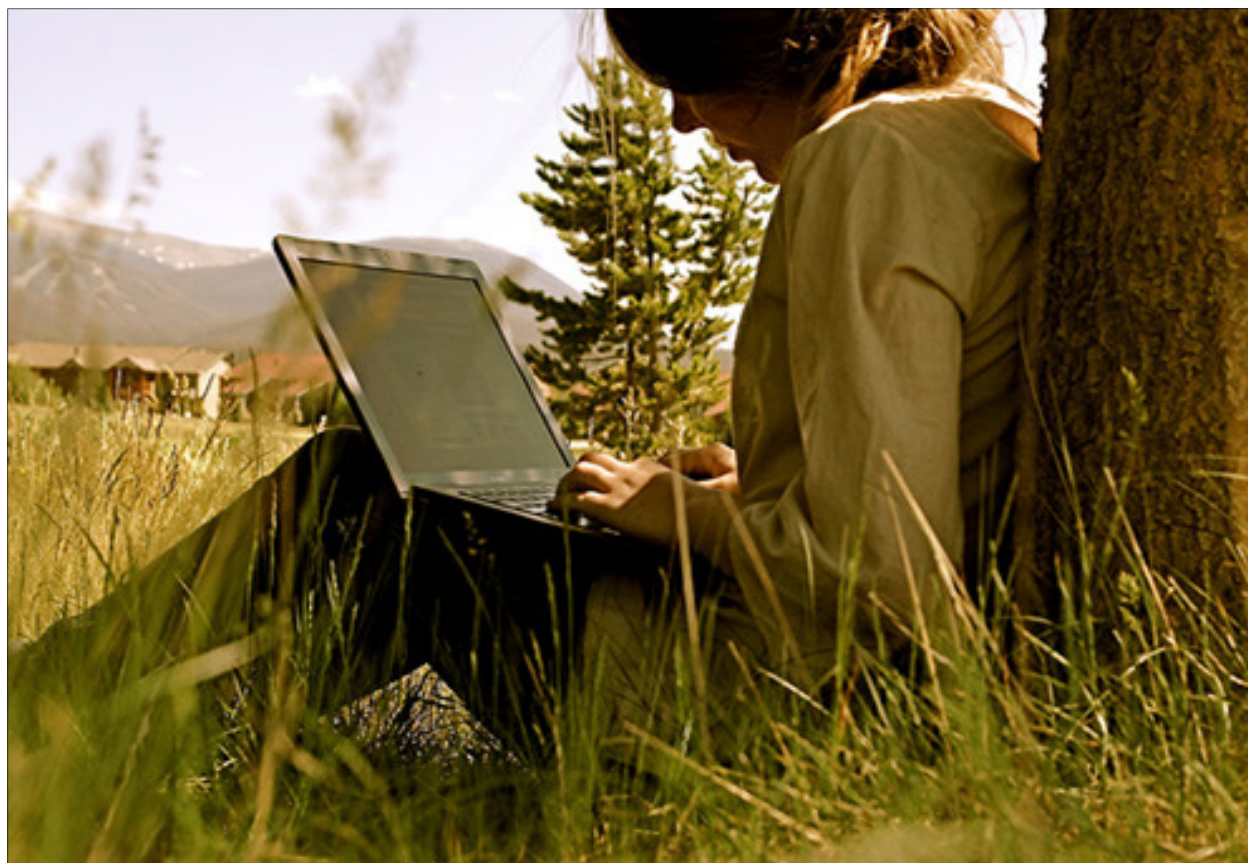
**TEL/FAX 0881/963329**

**TEL. 0885.782729**

**FAX 0885.782730**

**COD. MIN. ORTA NOVA  
FGRC030002**

**COD. MIN. DELICETO  
FGRC0300013**



## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

*“1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*

*2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)”.*

*Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti,*

### **PROPONE**

*il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**’ finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.*

*Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.*

### **I DOCENTI SONO IMPEGNATI A:**

- *rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;*
- *rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all’interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;*
- *sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;*
- *promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;*
- *comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali*
- *favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.*

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- ◆ conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- ◆ sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- ◆ essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di eccellenza;
- ◆ informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- ◆ vigilare sulla costante frequenza;
- ◆ giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- ◆ vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
- ◆ non chiedere uscite anticipate prima delle ore 11,40;
- ◆ invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (dal Regolamento d'Istituto - Titolo VI - art. 19, lett. b);
- ◆ intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- ◆ tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;

### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- ◆ prendere coscienza dei personali diritti e doveri e a rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- ◆ presentarsi con puntualità alle lezioni (ore 8,20);
- ◆ spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07);
- ◆ tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- ◆ seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- ◆ usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- ◆ evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola, salvo indennizzo del danno prodotto.

Il genitore, presa visione insieme al proprio figlio/a delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Il genitore

Lo studente