

Istituto d'Istruzione Superiore LEONARDO DA VINCI
Alessandria



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

Indice generale

| | |
|--|----|
| CAPO I - ORGANI COLLEGIALI..... | 2 |
| CAPO II – DOCENTI..... | 4 |
| CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO..... | 5 |
| CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI..... | 6 |
| CAPO V - ALUNNI..... | 6 |
| CAPO VI - GENITORI..... | 8 |
| CAPO VII - ASSEMBLEE DI CLASSE..... | 9 |
| CAPO VIII - ASSEMBLEE DI ISTITUTO..... | 9 |
| CAPO IX - COMITATO STUDENTESCO..... | 10 |
| CAPO X - NORMATIVA PARTICOLARE..... | 12 |
| CAPO XI - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI..... | 12 |
| CAPO XII - VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO..... | 16 |
| ALLEGATI..... | 17 |
| • REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI..... | 17 |
| • REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA..... | 18 |
| • REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA..... | 20 |
| • REGOLAMENTO BIBLIOTECA..... | 21 |
| • PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ..... | 24 |
| • TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALLIEVI..... | 28 |

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adeguare il preesistente Regolamento d'Istituto alle istanze culturali, educative e didattiche dei nostri tempi,

EMANA

il seguente Regolamento.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Finalità Generali

Per favorire la realizzazione delle finalità enunciate nell'art. 3 del D.L. 297 del 1994 riportato nel T.U. della scuola, visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99 e il D.I. n. 44 del 01/02/2001 il Consiglio di Istituto si impegna nell'accentuare il carattere di socialità della scuola che si intende al servizio della comunità.

A tal fine si promuove ogni iniziativa tendente a raccordare le istanze, le esperienze ed i problemi dell'Istituto con quelli delle altre scuole e, più in generale, con quelli della più vasta comunità sociale e civile con la quale interagisce.

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere per ogni votazione.

Art. 3 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale della componente dei genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e/o di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti (legge 241/90).
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto di norma segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. IL CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio compatibilmente con le risorse del Fondo delle Istituzioni Scolastiche per il miglioramento dell'offerta formativa.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta presentata da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

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

CAPO II – DOCENTI

Art. 1 - Indicazione sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il registro di classe è prelevato dall'apposito supporto in sala insegnanti da parte del docente della prima ora effettiva di lezione ed ivi riposto dall'insegnante dell'ultima ora effettiva di lezione.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano, secondo turnazione stabilita in orario.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e comunque dopo la seconda ora di lezione.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, eccetto per motivi di servizio concordati con il Dirigente Scolastico.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario e il nome della persona che effettua la telefonata.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite libretto o diario.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può

- costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
 25. Quando per gli allievi di una classe è previsto lo svolgimento di un'attività diversa da quella curricolare, la comunicazione deve essere fatta in modo evidente sul registro di classe almeno tre giorni prima dell'evento.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo riveste un ruolo indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. Non può utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
4. Collabora con i docenti;
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 - Doveri e norme di comportamento dei Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni.
4. Devono essere a disposizione degli insegnanti.
5. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
6. Vigilano sulla sicurezza degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Evitano di parlare ad alta voce.
9. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.
10. Provvedono alla pulizia quotidiana ed accurata dei locali a loro assegnati.
11. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente scolastico.
12. Non devono far accedere nei locali scolastici persone estranee e non autorizzate.
13. Accolgono i genitori che devono accedere alla segreteria, a colloquio con i docenti o con il Dirigente, fornendo loro le indicazioni utili sugli orari di ricevimento.
14. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
15. Devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi a loro rivolti. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. Prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e controllano regolarmente la praticabilità delle vie di esodo.
17. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente.
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi.
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande e le porte di accesso allo stabile.
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO V - ALUNNI

Art. 1 - Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, docente e non docente, e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
3. Le giustificazioni delle assenze vanno presentate all'insegnante della prima ora e devono essere firmate dal genitore che ha apposto la propria firma sul libretto all'atto del ritiro in segreteria.
4. Gli alunni maggiorenni hanno diritto di giustificare personalmente le proprie assenze.
5. La decima assenza deve essere giustificata in presenza di un genitore per gli studenti del biennio; per il triennio i genitori potranno giustificare telefonicamente, salvo casi particolari che saranno valutati sul momento.
6. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti, potranno essere inviate comunicazioni alle famiglie anche nei riguardi degli alunni maggiorenni.
7. Gli alunni devono rispettare l'ora d'inizio delle lezioni.
8. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, l'alunno deve presentare giustificazione sul libretto all'insegnante in servizio; in caso di recidività, il fatto sarà segnalato al Capo d'Istituto.
9. I ritardi inferiori a 10 minuti saranno annotati dall'insegnante in cattedra sul registro di classe senza necessità di giustificazione: l'alunno sarà penalizzato nel voto di condotta qualora totalizzasse cinque o più di questi ritardi per ciascun quadrimestre.
10. Nessun alunno può uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
11. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto, da presentare all'insegnante in cattedra alla prima ora e venire a prelevare l'allievo personalmente o tramite persona delegata, che rilascerà gli estremi del documento d'identità.
12. Nel corso dell'anno scolastico, non sarà consentito un numero di ritardi e/o uscite anticipate superiore a 9.
13. Gli alunni entrano secondo l'orario prefissato e vanno direttamente nelle aule, senza soffermarsi nei corridoi o lungo le scale. Essi entrano ed escono unicamente dagli ingressi previsti.
14. Gli alunni si presenteranno a scuola con un abbigliamento ed un aspetto consono alla funzione educativa dell'istituzione scolastica.
15. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
16. Durante l'intervallo, gli alunni devono utilizzare gli spazi di competenza, evitando comportamenti potenzialmente pericolosi. Devono consumare la merenda solo ed unicamente durante l'intervallo stesso, per cui è proibito mangiare e bere durante le ore di lezione. Le uscite, al di là di questo momento, saranno limitate ai casi di necessità.
17. È vietato fumare nei locali scolastici: le sanzioni per i trasgressori saranno quelle previste dalla normativa vigente. I fumatori maggiorenni possono accedere al cortile durante l'intervallo.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Di norma non è consentito utilizzare i servizi prima della fine della seconda ora di lezione.
19. Nelle aule, nei servizi igienici e nel cortile sono a disposizione appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
20. Sarà impegno di tutti tenere le aule pulite ed ordinate, mantenendo regolarmente i posti assegnati dagli insegnanti.
21. Gli alunni debbono usare un linguaggio rispettoso nei confronti del personale scolastico docente e non docente, nonché dei compagni; non devono compiere atti o gesti offensivi o lesivi della dignità di alcuno o dannosi per l'incolumità propria e altrui. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
22. Particolare cura ed attenzione devono essere dedicate al rispetto degli arredi scolastici e del materiale proprio ed altrui. Nel caso in cui si verificassero danni, l'alunno è tenuto al risarcimento del danno provocato.
23. In caso di malesseri fisici o per gravi e motivati problemi di altra natura, la scuola avviserà telefonicamente le famiglie. E' vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato come pure essere contattati dai familiari se non per casi di urgente necessità. Nel caso di infortuni o

malesseri di carattere fisico che dovessero richiedere l'intervento dl 118, sia per gli alunni minorenni che maggiorenni sono avvertite le famiglie per i relativi provvedimenti. In ogni caso non sarà consentito a nessun alunno, né minorenni né maggiorenni, lasciare l'istituto da solo in condizioni giudicate preoccupanti.

24. Non è consentito introdurre all'interno dell'istituto oggetti contundenti, coltelli o altro materiale che possa costituire pericolo o arrecare danno agli altri. Non è consigliabile portare oggetti di valore o lasciare incustoditi borselli e monete, in ogni caso l'istituzione scolastica non risponde in caso di furto.
25. Gli alunni non sono autorizzati ad invitare estranei all'interno dell'istituto.
26. È vietato l'uso di riproduttori musicali durante tutta la permanenza nei locali scolastici (orario delle lezioni).
27. E' vietato l'uso del telefono cellulare che deve rimanere spento, durante l'ora di lezione; a discrezione dell'insegnante, in particolari situazioni (verifiche, compiti in classe, esami, etc.), è possibile richiedere la consegna dei cellulari e delle apparecchiature elettroniche a tutta la classe prima dell'inizio delle prove con riconsegna a fine ora.
28. E' consentito l'uso del telefono cellulare durante l'intervallo.
29. Gli alunni non possono fare assolutamente uso dell'ascensore, ad eccezione di coloro che presentino, anche solo temporaneamente, problemi di deambulazione.

CAPO VI - GENITORI

Art. 1 - Responsabilità dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione della assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili a ricevere per informazioni i genitori tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni minorenni sono tenuti a ritirare i libretti personali, sui quali dovranno apporre la propria firma in presenza di un addetto alla segreteria.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 de1 Testo Unico del16 aprile 1994 n. 297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica

Art. 3 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 4 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante l'attività didattica, è consentito solo per l'accesso in segreteria, per i colloqui prestabiliti con i docenti o con il Dirigente scolastico, o in caso di uscita anticipata del figlio.

CAPO VII - ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 1. Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola alla assemblea stessa.

Art. 2. Funzione

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

NORME SPECIFICHE

Art. 3. Convocazione

1. E' consentito lo svolgimento di un' Assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste anche non consecutivamente.
2. L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta, con l'indicazione precisa dei punti in discussione all'ordine del giorno, deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate e va presentata in vicepresidenza almeno tre giorni prima del suo svolgimento
3. L'Assemblea di classe non può di norma essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Nel caso di sopraggiunte necessità, si dovrà in ogni caso provvedere a che essa non occupi le stesse ore di lezione della volta precedente.

Art. 4. Verbale

Dell'assemblea va redatto, su modulo predisposto, apposito verbale che va consegnato in vicepresidenza al massimo il giorno successivo e conservato in apposito raccoglitore.

CAPO VIII - ASSEMBLEE DI ISTITUTO

PRELIMINARI

Art. 1. Diritto di assemblea

1. Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di Istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
2. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola alla assemblea stessa.

Art. 2. Funzione

1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

NORME SPECIFICHE

Art. 3. Convocazione

1. E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
2. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
3. Il calendario annuale di svolgimento delle Assemblee di Istituto è fissato ad inizio di anno scolastico e fa parte del piano delle attività previsto dalla normativa, onde permettere ai genitori di conoscere in anticipo scadenze e calendarizzazioni della vita di Istituto. L'ordine del giorno di ciascuna Assemblea, invece, verrà definito di volta in volta, in relazione alle esigenze ed alle sollecitazioni degli studenti e dovrà essere comunicato al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 10 giorni nel caso in cui quest'ultima si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.
4. L'inizio dei lavori assembleari avviene immediatamente dopo la verifica della presenza degli alunni nei registri delle rispettive classi ad opera del docente della prima ora.

Art. 4. Svolgimento

1. L'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
2. L'Assemblea non può, ope legis, essere convocata negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

Art. 5. Partecipazione di esperti

Alle Assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente.

Art. 6. Presidenza

Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea di Istituto decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare il Vicepresidente.

Art. 7. Vigilanza

Il presidente dell'Assemblea, o il Vicepresidente, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Il comitato di sorveglianza ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea d'istituto e di permettere a tutti gli studenti un'ordinata fruizione della stessa. Dovrà anche garantire che gli studenti non stazionino in punti fissi, soprattutto in prossimità delle uscite. Ulteriore compito sarà quello di vigilare sugli ingressi per evitare uscite non autorizzate.

I componenti del comitato di sorveglianza sono selezionati dai rappresentanti studenteschi nel Consiglio di Istituto tra gli studenti del Liceo di loro fiducia, ricevuto il parere favorevole dell'ufficio di presidenza del Comitato Studentesco.

CAPO IX - COMITATO STUDENTESCO

Art. 1 - Definizione

Il Comitato Studentesco è l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti. Ad esso partecipano con diritto di parola ma non di voto, a meno che non venga loro espressamente concesso, i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e i rappresentanti degli studenti alla Consulta Provinciale.

Esso agisce secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n.. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Art. 2 - Presidenza e Segreteria del Comitato

La prima seduta del Comitato Studentesco è convocata dai rappresentanti di Istituto degli studenti per l'elezione del Presidente del Comitato e dell'Ufficio di Presidenza. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti di classe, con votazione effettuata a maggioranza relativa.

In caso di parità di voti, sarà eletto il maggiore di età. Viene nominato Vice Presidente il candidato che ha raggiunto il maggior numero di voti dopo quelli del candidato eletto Presidente. Il presidente e il Vice Presidente nominano rispettivamente il Segretario e il Vice Segretario.

Il Presidente ed il Vice, il Segretario ed il Vice costituiscono, insieme ai rappresentanti di Istituto degli studenti e ai rappresentanti della Consulta Provinciale, l'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco.

Il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente, rappresenta il Comitato Studentesco, dirige la conversazione, assegna la parola, indice le votazioni, proclama i risultati.

Il Segretario, o in sua assenza il Vice Segretario, prende nota degli esiti delle votazioni e redige il verbale della seduta.

Art. 3 - Convocazione

Il Comitato Studentesco può essere convocato da:

- il Presidente del Comitato Studentesco o, in assenza di esso, il Vicepresidente;
- la Presidenza.

Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Comitato quando questa viene richiesta dalla maggioranza assoluta dei rappresentati di classe, e quando viene richiesta da almeno quattro dei componenti dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Comitato quando la richiesta provenga da meno della maggioranza assoluta dei rappresentati di classe. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Comitato e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato Studentesco deve essere convocato con preavviso di 2 giorni, mediante avviso precedentemente comunicato alla Presidenza, quando l'iniziativa non parta da essa. In caso di particolare urgenza il Comitato può essere convocato immediatamente, mediante avviso orale ai rappresentanti di classe.

Art. 4 - Funzioni

Il Comitato Studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte:

- al Consiglio di Istituto;
- al Collegio dei Docenti;
- alla Presidenza;
- all'Assemblea Studentesca di Istituto.
-

Art. 5 - Ordine del Giorno

L'ordine del giorno delle sedute del Comitato Studentesco è stabilito, a maggioranza dall'Ufficio di Presidenza.

Nei casi in cui il Comitato sia convocato dalla Presidenza o richiesto dalla maggioranza assoluta dei rappresentanti di classe, l'ordine del giorno è ratificato dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 6 - Verbali

I verbali, redatti dal segretario e sottoscritti dal Presidente, sono raccolti a cura dell'Ufficio di Presidenza, affissi all'albo e inviati alla Presidenza.

Art. 7 - Validità delle riunioni

Per la validità delle riunioni del Comitato Studentesco è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato Studentesco stesso.

Art. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano di norma per alzata di mano. E' necessaria la votazione per scrutinio segreto mediante schede quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 9 - Commissioni

E' prevista, nell'ambito del Comitato Studentesco, la formazione di commissioni per esaminare aspetti particolari del lavoro del Comitato Studentesco. Possono essere invitati a collaborare ai lavori del Comitato Studentesco tutte le componenti scolastiche (genitori, studenti, personale docente e non docente, personale direttivo e tecnico) nonché esperti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Ufficio di presidenza del Comitato Studentesco

Il Presidente ed il Vice, il Segretario ed il Vice costituiscono, insieme ai rappresentanti di Istituto degli studenti e ai rappresentanti della Consulta Provinciale, l'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco.

L'Ufficio di presidenza del Comitato Studentesco può essere convocato da:

- il Presidente del Comitato Studentesco o, in assenza di esso, il Vicepresidente;
- la Presidenza.

Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco quando questa viene richiesta da tre dei componenti l'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco, e inoltre prima di ogni riunione del Comitato Studentesco al fine di redigerne l'ordine del giorno.

Il Presidente del Comitato Studentesco diviene anche il Presidente dell'assemblea d'Istituto, il Segretario di quest'ultima è il Segretario del Comitato Studentesco.

I membri dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco hanno ovvie funzioni direttive durante le assemblee d'istituto e coordineranno i rapporti con la Dirigenza d'Istituto.

Art. 11 - Votazioni

Le votazioni all'interno dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco sono effettuate a maggioranza semplice per alzata di mano.

Art. 12 – Regolamenti

I Regolamenti delle assemblee di classe, di Istituto e del Comitato Studentesco, sono affissi in appendice al presente Regolamento e ne fanno parte integrante.

CAPO X - NORMATIVA PARTICOLARE

1. Le entrate individuali posticipate e le analoghe uscite anticipate, richieste dai genitori o da chi ne fa le veci, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico solo per casi eccezionali e comprovati. Esse, di norma, hanno carattere transitorio, a meno che, ad inizio o nel corso dell'anno scolastico, non sia verificata la permanenza della circostanza che le determina. Le richieste vanno compilate su apposito modulo a cui va sempre allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento. La registrazione dei permessi ottenuti va fatta sia sul giornale di classe che su apposito registro generale a ciò adibito, depositato in presidenza. Le uscite anticipate di alunni minorenni avvengono solo se i medesimi sono prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci. È ammessa delega scritta a persona di fiducia, purché maggiorenne, con obbligo di precisare le generalità e gli estremi del suo documento di riconoscimento.
2. Le entrate collettive di classe alla seconda ora di lezione e le analoghe uscite alla fine della penultima ora di lezione, nel caso in cui risulta assente il docente dell'ultima ora di lezione, sono disposte d'ufficio dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore. Di norma, esse sono comunicate il giorno precedente e registrate sui libretti o sui diari personali degli studenti, che le porteranno a conoscenza dei rispettivi genitori. In ogni caso, ove non fosse possibile per qualsiasi motivo garantire lo svolgimento dell'ultima ora di lezione, gli alunni sia minorenni che maggiorenni saranno autorizzati a lasciare in anticipo l'istituto.
3. Le attività integrative all'Insegnamento della Religione Cattolica per il corrente anno scolastico sono regolate come segue:
 - **opzione A - libera attività di studio e/o ricerca:**

gli alunni saranno sistemati in apposita aula sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico;

- **opzione B – uscita da scuola:**

qualora l'ora di I.R.C. sia fissata alla prima o all'ultima ora di lezione gli alunni entreranno alla seconda ora o usciranno alla fine della penultima ora. Ove l'ora di I.R.C. risulti inserita nelle ore intermedie della mattinata, gli alunni sono autorizzati ad uscire ma devono garantire la loro presenza a scuola ad inizio dell'ora successiva. In caso contrario essi incorreranno nella prevista sanzione disciplinare. Gli alunni che avranno optato per l'uscita da scuola non potranno sostare all'interno dell'istituto durante le ore I.R.C. assegnate alla loro classe. In caso di assenza del docente I.R.C. o nel caso la classe sia chiamata a seguire attività didattiche integrative, gli alunni dovranno partecipare regolarmente alle lezioni. Per l'opzione D i genitori sono tenuti a presentare e sottoscrivere specifica richiesta su apposito modulo.

CAPO XI - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

L'Istituto Superiore "Vinci", nelle due sezioni "L. da Vinci" e "Migliara" promuove la convivenza tra gli alunni provenienti da diverse etnie e nazioni, realizzando interventi ed azioni tese a *prevenire la formazione di stereotipi e pregiudizi, a superare ogni forma di visione etnocentrica, a realizzare nella pratica quotidiana i grandi valori della comprensione e cooperazione tra i popoli, l'aspirazione allo sviluppo ed alla pace, individuando nell'educazione interculturale la fase più alta e globale di prevenzione e contrasto del razzismo e di ogni forma di intolleranza* (come recitano al capo VI , dedicato all'*Educazione interculturale* la circolare ministeriale n.205 del 26/7/90 e la pronuncia CNPI 24/3/93).

FINALITA'

Educare alla conoscenza dell'altro, alla convivenza, al rispetto reciproco creando nella scuola un clima relazionale di apertura e di dialogo volto a prevenire atteggiamenti di razzismo, bullismo, xenofobia ed intolleranza, la condivisione delle più elementari regole di convivenza;

Favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri, attraverso la conoscenza della lingua italiana quale canale primario di comunicazione e di studio, con particolare attenzione ai linguaggi tecnici delle diverse discipline;

Valorizzare l'unicità della persona e delle sue potenzialità, considerando la diversità quale elemento arricchente in un contesto educativo.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Per tracciare le linee programmatiche e organizzative riferite all'accoglienza e all'inserimento degli alunni stranieri è stato steso un protocollo d'accoglienza, che tiene conto della normativa vigente e in particolare della Circolare Ministeriale n.24 del 1/3/06 "Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri". Tale documento dovrà essere rivisto annualmente in base alle esperienze maturate, alla nuova situazione scolastica e alle eventuali modifiche della normativa nazionale e regionale, ed assolve alle seguenti funzioni:

- contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri;
- definisce compiti e ruoli dei diversi operatori scolastici;
- delinea le modalità organizzative per l'accoglienza;
- propone modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
- promuove l'educazione interculturale;
- promuove il coinvolgimento delle famiglie;
- promuove la collaborazione con il territorio e gli altri enti preposti all'inserimento degli stranieri nell'ottica di un sistema formativo integrato.

L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO

Rappresentano funzioni fondamentali del sistema scolastico e prevedono diversi aspetti:

amministrativo- burocratico (iscrizione);

comunicativo-relazionale (prima conoscenza);

educativo-didattico (assegnazione della classe, accoglienza, percorsi individualizzati);

sociale (rapporti con il territorio).

Come accogliere gli alunni stranieri nella scuola:

AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE (Segreteria)

- consegna e compilazione dei moduli di iscrizione (tradotti nelle varie lingue)
- raccolta della documentazione
- raccolta della scolarità pregressa
- distribuzione di materiale plurilingue di informazione sulla scuola (orari, organizzazione, calendario scolastico, sintesi del regolamento)
- contatti con il ICS (Istituto per la Cooperazione allo Sviluppo) per interventi di mediazione per incontri scuola-famiglia e per gli alunni

1. Per iscrivere a scuola un minore straniero regolarmente residente sul territorio italiano, i genitori, o coloro che ne fanno le veci, debbono redigere la domanda sul modulo predisposto a tale scopo dall'istituzione allegandovi i seguenti documenti come previsto dalle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2006:

- Permesso di soggiorno o la ricevuta della Questura attestante la richiesta
- Certificato di nascita e la dichiarazione di identità rilasciati dall'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza o di attuale dimora.

Per i documenti anagrafici (carta d'identità, codice fiscale, certificato di nascita e atto di cittadinanza) sono valide le normative dei cittadini italiani- diritto all'autocertificazione (L. n. 15/68 e n. 127/97 DPR n.403/98) fermo restando il dovere di esibire il documento di riferimento, se richiesto e se reperibile agli atti degli uffici italiani. Nel caso vi siano discrepanze fra i documenti presentati vale il permesso di soggiorno.

- certificato di vaccinazioni obbligatorie, tradotto in italiano. Se il minore ne è privo, la famiglia è invitata a presentarsi ai servizi sanitari di competenza. Il Dirigente Scolastico, se l'alunno non è vaccinato e la famiglia dichiara di non volerlo vaccinare, comunica la circostanza all'ASL di competenza (Circ. Min. P.I. del 23/9/98).
- E' richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine o la dichiarazione dei genitori attestante la classe e il tipo di scuola frequentato possibilmente con l'indicazione delle materie studiate, gli esiti della valutazione finale (promosso-bocciato-votazione conclusiva)

Il Dirigente Scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza. Il documento scolastico – qualora redatto in una lingua non facilmente comprensibile nel nostro paese, può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

In attuazione della convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (stilata a New York il 20 novembre 1989), recepita dalla legge 176 del 27 maggio 1991, e più particolarmente in applicazione della Circolare n.05 del 12 01 1994, anche un minore straniero in posizione irregolare, o privo di documentazione completa (a causa della precipitosa fuga dal proprio paese, dilaniato dalla guerra), se accompagnato dai genitori o da adulti esercitanti la patria potestà, oppure se affidato alla tutela del Tribunale dei Minori, potrà essere iscritto alla frequenza, ma con riserva: in questo caso i genitori o chi ne fa le feci dovranno produrre una dichiarazione attestante l'ultima classe frequentata nel paese d'origine, il Dirigente scolastico dovrà verificare con le autorità diplomatiche la veridicità della dichiarazione resa, (e comunque la sua posizione dovrà essere regolarizzata entro la fine dell'anno scolastico, con la presentazione dei prescritti documenti di identità, di nascita, di cittadinanza, del permesso di soggiorno o del rinnovo del permesso di soggiorno)

In mancanza di documenti, la scuola iscrive comunque il minore straniero, poiché la posizione di irregolarità non influisce sull'esercizio di un diritto-dovere riconosciuto. Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono iscritti con riserva in attesa della regolarizzazione. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio di ogni ordine e grado. Gli operatori scolastici non hanno alcun obbligo di denunciare la condizione di soggiorno irregolare degli alunni che stanno frequentando la scuola e, quindi, esercitano un diritto riconosciuto dalla legge. (art.45 del D.P.R. n. 394/99).

Qualora la scuola riscontri il caso di minori stranieri "non accompagnati" (ossia che risultino abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela) deve darne subito segnalazione all'autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza, di affido ovvero di rimpatrio assistito (art.32 del D. L.vo n. 286/98) Secondo la normativa vigente nel nostro paese , chi nasce in Italia da genitori stranieri acquisisce la cittadinanza dei genitori. I figli di coppie miste possono avere la doppia cittadinanza.

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE DI INSERIMENTO

Insegnanti responsabili inserimenti:

- accoglienza del ragazzo nella scuola (preparazione dei compagni; momento di accoglienza; conoscenza della scuola)
- test di ingresso
- compilazione documenti

Insegnanti – Famiglia – Mediatori:

- Colloqui scuola- famiglia

Dirigente Scolastico:

- Determinazione della classe di inserimento

È opportuno fissare un incontro successivo all'iscrizione in cui, anche con la presenza di un mediatore linguistico, gli insegnanti (della classe in cui verrà inserito o il rappresentante della commissione per gli alunni stranieri) illustrino l'organizzazione della scuola e si raccolgano informazioni riguardo alla storia personale e scolastica del ragazzo nonché sulle aspirazioni educative della famiglia in un clima sereno di accoglienza reciproca.

Il Dirigente Scolastico si occupa di deliberare la classe in cui iscrivere l'alunno, che, a termini del DPR 394 del 31 agosto 1999, in linea di massima deve essere quella corrispondente all'età anagrafica del ragazzo o quella corrispondente alla classe successiva a quella frequentata con esito positivo all'estero, o in casi di particolare ed acclarata difficoltà (che però non deve riguardare la conoscenza della lingua italiana) quella immediatamente precedente.

Per raccogliere tutti gli elementi conoscitivi, utili a tracciare la fisionomia e la personalità dell'alunno straniero, gli insegnanti si rivolgono ai genitori o a chi ne fa le veci, con cui si intrattengono a colloquio richiedendo se necessario l'intervento di un mediatore linguistico attraverso la convenzione con l'ICS.

Contestualmente all'inserimento in classe, se l'alunno presenta serie difficoltà (a causa della scarsa conoscenza della lingua italiana, o di una formazione precaria e lacunosa, o di problemi psicologici) il Coordinatore di Classe contatta la famiglia per avviare opportuni corsi di lingua italiana o percorsi di inserimento adeguati, di concerto con le istituzioni territoriali competenti.

Ogni comportamento specifico riferito all'inserimento di alunni stranieri si attiene ai criteri generali deliberati in materia dal Collegio dei Docenti che:

- formula indicazioni per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi dello stesso livello, evitando il pericolo di concentrare gli stranieri in una sola classe o di permettere la formazione di classe con predominanza di alunni stranieri;
- fornisce indicazioni per adattare i programmi di studio al livello di competenza degli alunni stranieri;
- suggerisce adeguate strategie didattiche da adottare per perseguire un felice inserimento degli alunni stranieri nelle classi, prevedendo l'insegnamento individualizzato o per gruppi e l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana anche al di fuori dell'orario scolastico, nell'ambito delle attività opzionali e facoltative o dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- indica criteri e modalità cui ispirare i rapporti tra docenti e famiglie degli stranieri.

PROCESSO DI INTEGRAZIONE

Aspetti educativo-didattici

La commissione di accoglienza programma le attività e le iniziative per assicurare la positiva integrazione dell'alunno straniero nel gruppo-classe ricorrendo a modalità e strategie differenziate che comprendono :

a) Per la prima accoglienza:

- percorsi di facilitazione della comunicazione iniziale, anche mediante l'utilizzo di linguaggi non verbali (immagini, scritte bilingui, cartelli);
- preparazione della classe creando un clima che favorisca l'accoglienza;
- osservazione iniziale per rilevare le competenze non verbali, la situazione linguistica, le abilità logiche, matematiche ed espressive;
- programmazione individualizzata in base alla situazione di partenza;
- attivazione di azioni di mediazione linguistica, specificamente programmate dagli insegnanti in collaborazione con le psicologhe in servizio nella scuola e gli esperti forniti dall'ICS, sia per i rapporti con la famiglia che per fornire al ragazzo straniero il supporto della lingua materna, facilitando il suo processo di integrazione;
- attivazione di laboratori per l'insegnamento dell'italiano quale L2 per gruppi di alunni, anche di classi diverse, con docenti dell'ambito linguistico, da attuarsi anche in orario aggiuntivo extrascolastico;
- creazione di momenti di confronto con gli allievi dell'Istituto appartenenti allo stesso gruppo linguistico del ragazzo in fase d'inserimento.

b) Per la seconda accoglienza:

- attività finalizzate all'apprendimento linguistico funzionale allo studio delle discipline attraverso una programmazione individualizzata, ridotta negli obiettivi e nei contenuti;
- semplificazione del linguaggio parlato e scritto attraverso l'utilizzo della parole "ad alta frequenza", la ricerca di parole chiave, l'utilizzo di risorse non verbali (foto, disegni, schemi, immagini) per favorire la comprensione del testo;
- lavoro di gruppo e tutoraggio da parte dei compagni;
- interventi volti a valorizzare e garantire il mantenimento della lingua e della cultura d'origine del

- ragazzo straniero, anche con azioni di mediazione culturale
- attività volte a favorire l'integrazione delle famiglie attraverso il coinvolgimento nella vita della scuola e nel percorso scolastico dei figli, attraverso un percorso di conoscenza e scambio culturale reciproci;
- programmazione di moduli didattici specifici, volti ad affrontare la conoscenza della storia mondiale contemporanea e delle grandi problematiche sociali dell'attualità, in un'ottica di superamento dell'etnocentrismo per un'educazione alla mondialità.

LE RISORSE

La *Commissione d'accoglienza* è costituita dalle funzioni strumentali relative al POF ed al Disagio, da due docenti di lingua straniera e da un docente di italiano, è coadiuvata dal supporto delle psicologhe in servizio nella scuola ed ha il compito di :

- seguire le fasi dell'inserimento degli alunni stranieri dal momento dell'iscrizione;
- attivarsi affinché possa usufruire in tempi rapidi del servizio di mediazione linguistico-culturale;
- coordinare le attività e i progetti interculturali della scuola;
- aggiornare il protocollo di accoglienza;
- raccogliere e divulgare materiale informativo, didattico e culturale;
- partecipare alla strutturazione e all'organizzazione dei laboratori di alfabetizzazione;
- promuovere i rapporti con il territorio (associazioni sportive, culturali, di volontariato) e attivare collaborazioni con gli enti locali, le aziende socio-sanitarie al fine di favorire il pieno inserimento degli alunni e delle loro famiglie.

I *mediatori linguistico-culturali* hanno il compito di:

a) nei confronti dei ragazzi stranieri in fase d'inserimento:

- sostenere la prima fase di accoglienza e inserimento;
- collaborare con scuola e famiglia per ricostruire la biografia e la storia scolastico-linguistica del bambino straniero;
- rendere esplicite le regole del servizio e della scuola;
- ridurre l'ansia e il disagio da sradicamento;
- facilitare – di concerto con gli insegnanti- il primo approccio all'apprendimento della lingua italiana.

b) nei rapporti scuola-famiglia:

- informare e facilitare l'accesso all'uso dei servizi educativi;
- contribuire a risolvere difficoltà comunicative nella prima fase di inserimento;
- fornire informazioni sulla cultura d'origine del bambino;
- tradurre informazioni e comunicazioni.

c) nei confronti della classe:

- far conoscere la cultura e il paese di provenienza del bambino straniero fornendone un'immagine positiva;
- facilitare la comunicazione fra il bambino straniero e i compagni, evitando il rischio di incomprensioni e fraintendimenti.

SUSSIDI

È opportuno che la scuola organizzi un laboratorio multietnico dotato di:

- testi, VHS, DVD, CD Rom, manuali scolastici, pubblicazioni e riviste editi nelle lingue dei ragazzi extracomunitari frequentanti;
- documentazione specifica sui sistemi scolastici dei paesi di origine dei ragazzi extracomunitari, ed in particolare sui sistemi di valutazione in vigore nelle scuole di provenienza
- glossari e tavole nomenclatorie con una scelta dei termini fondamentali delle lingue utilizzate nei paesi di origine dei ragazzi extracomunitari, cui ricorrere per favorire le prime elementari comunicazioni nella fase dell'accoglienza.

CAPO XII - VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO

Le visite e i viaggi d'istruzione si configurano quali fattori e strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nella sua più ampia accezione, vale a dire nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi e, pertanto, devono assicurare una puntuale valenza formativa entro l'ambito e in coerenza con la programmazione educativa dell'Istituto, dei Consigli di Classe e dei singoli Docenti.

Tutti i viaggi di studio, una volta programmati secondo un puntuale piano didattico e formativo, rappresentano vere e proprie esperienze didattiche e quindi vanno considerati parte integrante delle lezioni.

La durata e la tipologia dei viaggi e il numero delle lezioni itineranti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

Possono partecipare ai viaggi, a norma di legge, esclusivamente gli studenti, il Preside e il personale docente. Solo per quanto riguarda gli alunni disabili possono essere ammesse deroghe dal Dirigente Scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate coinvolgono ogni classe nella propria interezza o, comunque, coinvolgono gruppi significativi di alunni di ogni singola classe.

I viaggi potranno effettuarsi se le classi disporranno almeno di un docente accompagnatore facente parte del proprio Consiglio.

Ogni anno verrà costituita una Commissione. Tale Commissione è formata da insegnanti nominati dal Collegio Docenti, parimenti costituita da docenti di ciascuna sede, con l'incarico di:

- coordinare tutte le proposte secondo le modalità indicate in questo regolamento;
- vagliare le proposte eventualmente diverse da quelle formulate dalla Commissione viaggi e provenienti dai consigli di classe tenendo presenti i criteri e le esigenze educative sopra esposte e dando la possibilità di accorpamenti diversi qualora se ne presenti la necessità;
- gestire i rapporti con le agenzie di viaggio.

La Commissione effettuerà, per il tramite della Presidenza, per i progetti ritenuti idonei, la richiesta dei preventivi dettagliati alle agenzie di viaggio.

Il Consiglio di Istituto delibererà in proposito. Nei preventivi dovranno essere particolarmente evidenziate le garanzie assicurative: le Agenzie saranno tenute a fornire indicazioni dettagliate in merito.

Il Consiglio di Istituto, recepiti i criteri generali del Collegio dei Docenti e il parere dei Consigli di Classe sulla valenza didattica e culturale delle mete, esprimerà delibera per quanto di propria competenza e sui criteri generali di organizzazione dei viaggi; il Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione viaggi, svolgerà la funzione negoziale di cui al D.I. 44/01.

Gli Studenti verseranno l'anticipo del prezzo del viaggio in modo da vincolare l'iscrizione e consentire le prenotazioni con l'Agenzia prescelta in tempo utile.

Ogni viaggio prevederà un accompagnatore ogni quindici studenti. Se al viaggio partecipa una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere due.

La mancata adesione al viaggio d'istruzione non autorizza l'assenza alle lezioni degli allievi non partecipanti. Per tutte le norme operative si fa riferimento alle disposizioni ministeriali.

ALLEGATI

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio esclusivo dell'I.I.S. "Leonardo da Vinci" ed il loro utilizzo è consentito soltanto agli studenti e al personale docente e tecnico del detto Istituto. Si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia)

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

1. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
2. rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta ; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile.
3. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi, fatto salvo quanto disposto all'art 2 comma 6 del presente regolamento
4. controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
5. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
6. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
7. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al presente registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero anno scolastico. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
8. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
9. fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
10. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal responsabile di laboratorio.

2. Gli studenti che accedono al laboratorio:

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
2. sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
3. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze;
4. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
5. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
6. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui gli studenti accedono con credenziali riservate e personali, al limite condivise solo all'interno di un ristretto gruppo di lavoro, è consentita la personalizzazione dell'ambiente operativo al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche;
7. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus; questa disposizione non è da osservare nel caso di utilizzo di postazioni funzionanti con il sistema operativo Linux o MacOSX
8. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
9. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
10. nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, salva la deroga da parte del docente, che se ne assume la responsabilità;
11. prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
12. al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

3. Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

1. le postazioni non vengano rovinate con oggetti appuntiti o taglienti;

2. i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
3. le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
4. le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
5. non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

I laboratori possono rappresentare luogo di particolare pericolo per l'incolumità fisica del personale che vi opera, il cui comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari e delle attrezzature, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Accesso ai locali

1. L'accesso ai locali del laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate dal D.S. con documento scritto.
2. Si intendono comunque autorizzati tutti i docenti di chimica, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica, gli aiutanti tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A. .
3. Il D.S. nomina all'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore delle attività di laboratorio.
4. I docenti non espressamente autorizzati che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, previo accordo con il coordinatore del laboratorio, richiesta scritta al D.S.; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori che si intende eseguire.
5. In ottemperanza a quanto previsto nel successivo punto 2.8, il docente che intende accedere ai locali del laboratorio ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, deve prendere accordi con il personale, in particolare con quello responsabile delle attrezzature più complesse, nonché con il D.S.G.A. per l'autorizzazione alla collaborazione degli aiutanti tecnici e del personale ausiliario.
6. Tutto il personale dell'istituto, nonché terzi, che per motivi non espressamente legati alle attività di laboratorio, devono comunque accedere ai locali di quest'ultimo, sono tenuti a sostare solo nel corridoio di entrata dei locali adibiti alla preparazione delle esercitazioni o nell'ufficio attiguo.
7. Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.
8. I locali di cui al punto 1.1 devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nei reparti o nei laboratori.
9. Gli studenti accedono ai locali di cui al punto 1.1 solo se accompagnati da un docente responsabile; nel caso specifico dei laboratori adibiti alla preparazione delle esercitazioni e all'attività di analisi in conto terzi, il docente responsabile ha cura che l'accesso degli studenti avvenga per piccoli gruppi .
10. Eventuali visite ai locali di cui al punto 1.1 devono essere autorizzate dal coordinatore delle attività di laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.

Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici

1. L'uso di qualunque attrezzature e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di chimica, agli I.T.P. responsabili delle esercitazioni di chimica ed agli aiutanti tecnici; in ottemperanza a quanto indicato nei punti 1.3 e 1.5 .
2. Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi dell'art. 21 del D. leg. 626/94 relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
3. Al personale ausiliario sono attribuiti compiti di mera pulizia dei locali previa formale informazione a cura del responsabile di laboratorio sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel laboratorio.
4. Il personale autorizzato di cui al punto 2.1 si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
5. Nei locali del laboratorio, è obbligatorio l'uso del camice, occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.
6. Nei locali di cui al punto 1.1 è vietato fumare e mangiare.
7. I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei locali devono:
8. informare gli studenti e le relative famiglie sulle norme di comportamento da osservare come previsto nell'allegato A;
9. ad ogni esercitazione informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.
10. Per le apparecchiature più complesse, ove si richiede una specifica specializzazione da parte

dell'operatore, viene nominato un responsabile al quale è demandato, l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria.

Norme di comportamento per gli studenti

1. Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile.
2. Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
3. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'ITP dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
4. Gli studenti non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
5. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o l'ITP.
6. Al termine dell'esercitazione le varie attrezzature e utensilerie vanno riconsegnate in perfetta efficienza all'Insegnante o ITP responsabile che dovrà fare i necessari controlli coadiuvato dall'aiutante tecnico.

In laboratorio è vietato:

- fumare;
- mangiare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca;
- spostare e/o asportare materiali
- usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante;
- usare mezzi antincendio senza necessità;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette .

In laboratorio è obbligatorio:

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
- indossare il camice;
- usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale;
- usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi.

REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

1. La Palestra dell'istituto è a servizio dell'I.I.S. "Leonardo da Vinci" che la utilizza secondo le proprie esigenze didattiche, regolando annualmente i rapporti e le modalità di impiego degli spazi e delle attrezzature.
2. In tutto il complesso della Palestra, ivi compreso il corridoio d'accesso, è assolutamente vietato fumare.
3. In Palestra si entra solo con scarpe da ginnastica, espressamente adibite ad uso sportivo.
4. Gli insegnanti sono responsabili del comportamento degli alunni nella palestra ai quali va comunicato di trattare con cura gli spazi utilizzati e gli attrezzi sia fissi sia mobili.
5. Gli insegnanti hanno a disposizione un mazzo di chiavi ciascuno che permetta loro di usufruire dei locali e le attrezzature indipendentemente dall'assenza del collaboratore.
6. Gli insegnanti, coadiuvati dal collaboratore scolastico, curano con attenzione che gli alunni non si trattengano negli spazi oltre l'orario curricolare.
7. È vietato mangiare in palestra e negli spogliatoi.
8. Ogni insegnante controlla che gli attrezzi utilizzati vengano tutti restituiti al collaboratore scolastico.
9. I docenti e il personale non docente curano che il complesso sia conservato il più possibile pulito, controllando che gli alunni non imbrattino muri con scritte e non rovinino suppellettili e porte.
10. La stanza del materiale didattico e gli spogliatoi non possono essere adibiti ad altro uso se non a quello inerente alle loro funzioni, in modo da non creare pericolo per l'incolumità degli alunni.
11. La Palestra è sempre fornita di presidi atti al primo soccorso.
12. All'interno del Dipartimento di Educazione Fisica è nominato un responsabile delle attrezzature e del materiale sportivo dell'Istituto che provvederà a controllare lo stato delle attrezzature, segnalandone eventuali rotture e suggerendo nuovi acquisti.
13. Durante l'ora di Ed. Fisica gli alunni non possono lasciare la palestra o entrare negli spogliatoi senza l'autorizzazione dell'insegnante .

14. E' sconsigliabile lasciare incustoditi negli spogliatoi oggetti personali di valore. Per gli alunni dell'Istituto è a disposizione un apposito scaffale per riporre tali oggetti.
15. L'Istituto non è responsabile degli oggetti depositati.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
17. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine. Il personale addetto alle pulizie è tenuto a consegnare il complesso pulito all'inizio dell'orario diurno e all'inizio dell'orario pomeridiano.
18. Per rispetto delle norme igieniche, al termine della lezione, gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a lavarsi e cambiarsi.
19. Il congegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
20. Partite di calcetto o anche dei semplici tiri che possano danneggiare le pareti o rappresentare un pericolo per gli studenti si possono effettuare solo con adeguati palloni soffici da interno.
21. E' vietato l'accesso ai non addetti ed agli studenti fuori della loro ora di Ed. Fisica.
22. E' obbligatorio avvisare l'insegnante in caso di incidente o di malore, anche se lievi.
23. Durante la pratica dell'Ed. Fisica è' obbligatorio indossare indumenti atti alla pratica sportiva ed è vietato, invece, indossare oggetti che potrebbero essere pericolosi per se e per gli altri.
24. E' vietato svolgere attività pericolose per l'integrità fisica dei partecipanti, dell'edificio e delle attrezzature o svolgere attività non pertinenti con la destinazione del locale.
25. Il presente Regolamento è affisso nei locali della Palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.
26. La palestra è impegnata per le attività curricolari ed extra-curricolari tutti i giorni fino alle ore 16,30 e può essere data in concessione solo dopo quest'orario attraverso un atto formale sottoscritto dal Dirigente scolastico.
27. Gli insegnanti, gli allievi, i responsabili delle società sportive nonché i relativi tecnici ed atleti che hanno in uso il materiale e le attrezzature rispondono della loro integrità, della loro restituzione e dell'ordinata sistemazione al termine delle lezioni, allenamenti o gare sportive.
28. L'uso delle attrezzature è ammesso solo con il permesso dell'insegnante o con la supervisione di un responsabile di Società; esse devono essere utilizzate per lo scopo per cui sono state concepite.
29. E vietato organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
30. E' vietato trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
31. Ai frequentatori della Palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.
32. Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e costituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della Palestra per l'Istituzione Scolastica.
33. La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.
34. L'Amministrazione Comunale è l'unica ad assumersi l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della Palestra e locali annessi, quando questa viene concessa in uso alle Società Sportive.
35. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.
36. L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno trenta giorni rispetto all'inizio della concessione. L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.
37. L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.
38. Il cancello di accesso ai locali della Palestra, deve rimanere aperto esclusivamente durante lo

svolgimento dell'attività sportiva.

39. La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata con un anticipo di almeno dieci giorni.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Finalità e compiti

1. La Biblioteca dell'I.I.S "Leonardo da Vinci" di Alessandria costituisce un servizio offerto agli studenti e agli operatori scolastici dell'Istituto stesso, volto a favorire lo sviluppo culturale e civile attraverso le attività di pubblica lettura, di informazione, di documentazione.

2. Per l'adempimento di tale finalità la Biblioteca si propone i seguenti compiti:

a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri, dei documenti e degli altri materiali a stampa o dattiloscritti, nonché di forme di informazione e comunicazione su supporti diversi da quelli cartacei (videocassette, DVD, CD rom, etc.) tenendo presenti le istanze dell'utenza, anche potenziale, nonché assecondando e favorendo i processi di autoapprendimento e di informazione degli utenti.

b) diffondere la conoscenza e l'uso delle suddette raccolte mediante i servizi di lettura e consultazione in sede ed il prestito;

c) accrescere la conoscenza della realtà del territorio locale, sia storica che economico-sociale, attraverso la valorizzazione della sezione di storia locale, per la quale si perseguono rapporti di collaborazione con la Biblioteca Comunale di Alessandria, al fine di valorizzare e pubblicizzare le rispettive raccolte.

Gestione, amministrazione, sede e personale

3. La Biblioteca è una struttura operativa dell'I.I.S "Leonardo da Vinci" a tutti gli effetti di legge e il Dirigente Scolastico ne ha la legale rappresentanza:

4. La sede, le raccolte bibliografiche e documentarie, i sussidi culturali e didattici, le attrezzature e gli strumenti tecnici in dotazione della Biblioteca, appartengono al patrimonio dell'I.I.S "Leonardo da Vinci" il quale provvede alle spese di gestione riguardanti il personale, la sede, gli arredi, la loro manutenzione, gli acquisti e gli altri investimenti ritenuti utili per il funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca stessa.

5. L'organico della Biblioteca consta di un responsabile bibliotecario che provvede:

a) alle operazioni di prestito e di catalogazione;

b) ad offrire consulenza e guida all'utenza;

c) alla prenotazione della sala video della biblioteca;

d) alla redazione di una statistica annua consuntiva circa l'attività di Biblioteca, il suo funzionamento e il *trend* dell'utenza;

e) a proporre gli acquisti necessari al rinnovamento e all'accrescimento del patrimonio bibliografico e documentario.

Ordinamento interno

6. Tutto il patrimonio bibliografico-documentario e scientifico esistente in Biblioteca, nonché le attrezzature, i mobili e gli arredi sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Dirigente Scolastico.

7. Di tutte le chiavi devono esistere due copie per la Biblioteca di cui una conservata in Segreteria a disposizione del responsabile di Biblioteca.

8. Le procedure relative all'acquisto di libri etc. sono riservate al Consiglio d'Istituto, sulla base delle istanze promosse dai docenti, dal responsabile di Biblioteca e dagli allievi.

Uso pubblico della Biblioteca

9. La Biblioteca è aperta secondo l'orario stabilito dal responsabile e affisso nelle classi.

10. Ogni eventuale interruzione del servizio di Biblioteca, su richiesta del responsabile o per altri motivi, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

11. Per iniziative particolari (mostre, convegni, conferenze, etc.) verrà di volta in volta stabilito l'orario di apertura e chiusura.

12. Tutti gli allievi e gli operatori scolastici possono accedere alla Biblioteca per utilizzarne i servizi, senza alcuna restrizione od obbligo, se non quello di rispettare gli orari e il presente regolamento.

13. I frequentatori della Biblioteca debbono serbare un contegno raccolto e discreto, per non arrecarsi vicendevolmente disturbo.

14. L'utente che prende in prestito un libro viene registrato e deve compilare l'apposita scheda che viene annullata all'atto della riconsegna.

15. L'utente che, per negligenza o volontariamente, danneggia gli arredi o lede il funzionamento delle attrezzature, è tenuto risarcire il danno sostituendo le cose danneggiate oppure versando l'equivalente valore nella misura determinata dal Consiglio d'Istituto. Per i libri e il materiale audiovisivo il valore da considerare è, quando ciò sia possibile, quello del loro corrente prezzo d'acquisto. Per i minorenni risponde

chi esercita la patria potestà.

16. Terminata la consultazione i libri vanno riconsegnati al responsabile che provvederà a riporli ne loro scaffali, secondo l'ordine prestabilito.

17. I docenti che accompagnano le classi per la consultazione dei testi o per la visione di filmati sono tenuti a prenotarsi per tempo e a vigilare sugli alunni.

18. Non possono essere dati in consultazione libri o materiali non ancora registrati.

Servizio di prestito

19. Possono iscriversi al prestito presso la Biblioteca il Dirigente Scolastico, gli allievi e il personale, docente e non docente. Il prestito a domicilio è concesso esclusivamente a titolo personale ed è vietato il trasferimento del libro a terzi.

20. La Biblioteca pratica anche il prestito esterno tra Biblioteche del territorio, secondo modalità concordate. In particolare:

a) può prestare i propri libri purché la Biblioteca ricevente si impegni a farli consultare solo presso la propria sede;

b) consente ai propri utenti la consultazione delle opere ottenute in prestito da altre Biblioteche esclusivamente presso la propria sede.

21. La durata massima del prestito a domicilio è di trenta giorni, rinnovabile per non più di quindici giorni:

22. a richiesta del prestito viene registrata e convalidata dalla firma dell'utente sul registro.

23. Non possono essere prestati più di due tomi alla volta.

24. In caso di danneggiamento o smarrimento del libro in prestito, l'utente è tenuto al risarcimento nella misura del corrente prezzo di copertina. Per i minorenni risponde chi esercita la patria potestà.

25. Non sono ammessi al prestito dizionari ed enciclopedie.

26. Il materiale periodico viene messo a disposizione del pubblico. Al completamento dell'annata si procede alla rilegatura e immagazzinamento nelle apposite cassette della Biblioteca.

Istituto d'Istruzione Superiore LEONARDO DA VINCI

Alessandria



**PATTO EDUCATIVO
DI
CORRESPONSABILITÀ**

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Nel pieno rispetto:

- del Regolamento Interno di Istituto
- del Piano dell'Offerta formativa
- dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse

il consiglio di Istituto

EMANA

il seguente patto di corresponsabilità, quale impegno che intercorre tra tutte le parti coinvolte nella vita scolastica, ossia scuola, famiglia, studenti, con delibera del 10 settembre 2008.

| | L'Istituto si impegna a..... | La Famiglia si impegna a | Lo Studente si impegna a |
|---------------------------------|---|---|---|
| OFFERTA FORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Proporre un'offerta Formativa che favorisca un benessere psicofisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona | <ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione del Patto di corresponsabilità, del Regolamento Interno di Istituto, del Piano dell'Offerta formativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta formativa |
| INTERVENTI EDUCATIVI | <ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti • Far rispettare le norme di comportamento e i divieti • Favorire un clima di fiducia e di scambi relazionali con le famiglie attraverso il dialogo su argomenti che permettano ai docenti di guidare gli studenti nel loro processo formativo; • Informare le famiglie sull'andamento | <ul style="list-style-type: none"> • Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere i figli sulle loro finalità educative • Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca • Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola come la puntualità all'entrata • Evitare di giustificare in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, in quanto, fornendo una malintesa | <ul style="list-style-type: none"> • Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia • Rispettare i docenti, i compagni, e tutto il personale • Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà • Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici • Rispettare il Regolamento di Istituto |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--|
| | didattico- disciplinare dello studente in modo puntuale e trasparente | solidarietà, verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei nostri ragazzi. • Controllare che l'abbigliamento sia consono al luogo | |
| PARTECIPAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare e discutere le proposte degli studenti e dei genitori | <ul style="list-style-type: none"> • Tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli • Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto di ciascuna disciplina nelle forme e nelle ore previste • Informarsi costantemente del percorso didattico-educativo svolto a scuola | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare con attenzione durante le attività scolastiche • Intervenire costruttivamente in fase di dialogo • Agire produttivamente in fase operativa |
| INTERVENTI DIDATTICI | <ul style="list-style-type: none"> • Proporre agli studenti delle attività atte a sollecitare e facilitare l'esplorazione critica degli argomenti di studio e la capacità di proporre possibile soluzioni • Guidare gli studenti a stabilire un rapporto costruttivo tra il patrimonio culturale di base e le proposte culturali di più ampio respiro mediate dalla scuola | <ul style="list-style-type: none"> • Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti • Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e di approfondimento | <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle attività individualizzate con serietà e profitto • Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio • Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie |
| COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> • Programmare le verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico • Programmare delle verifiche in tempi sufficientemente ampi • Spiegare i criteri che si seguono per la valutazione delle | <ul style="list-style-type: none"> • Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati, dopo aver consultato il diario scolastico • Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti | <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire regolarmente i compiti assegnati e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori • Svolgere i compiti con ordine e precisione |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | <p>verifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti • Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana • Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne ricevute per consolidare negli studenti il senso di responsabilità | | |
| VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione • Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione • Provvedere alla correzione delle prove di verifica non oltre le due settimane, attivando anche processi di autovalutazione | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti • Adottare un atteggiamento non antagonista con quello dell'insegnante per permettere allo studente di prendere coscienza di sé in un ambiente sereno e collaborativo | <ul style="list-style-type: none"> • Imparare a riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste • Imparare a riconoscere i propri limiti e i propri errori e impegnarsi a superarli • Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio |
| PUNTUALITA' | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la puntualità dei docenti all'inizio delle lezioni. | <ul style="list-style-type: none"> • Accertarsi che il proprio figlio/a rispetti l'orario di ingresso • Limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario • Giustificare sempre eventuali assenze e ritardi • Garantire la regolarità della frequenza scolastica | <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare l'ora di inizio delle lezioni, ricordando che nel caso di ritardo superiore ai 10 minuti l'alunno dovrà giustificare sul libretto e, nel caso di ritardi inferiori, l'insegnante segnalerà sul registro di classe. Se entrambe le tipologie saranno reiterate, lo studente sarà penalizzato sul voto di condotta per mancato rispetto del regolamento • Far firmare sempre gli avvisi scritti |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Portare sempre la giustificazione delle assenze • Portare sempre il libretto personale |
| SANZIONI DISCIPLINARI | <ul style="list-style-type: none"> • Redigere un regolamento disciplinare che recepisca i principi di fondo dello statuto delle Studentesse e degli Studenti accogliendone le affermazioni di principio basilari: - La finalità del regolamento è educativa - La responsabilità disciplinare è personale | <ul style="list-style-type: none"> • Condividere le decisioni prese dalla scuola • Far capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica • Evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio. | <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare le decisioni prese dagli insegnanti • Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori |
| ATTI VANDALICI | <ul style="list-style-type: none"> • Indagare sui responsabili del danno • Valutare l'entità del danno da parte degli appositi organi competenti • Le sanzioni disciplinari saranno proposte dal Consiglio di classe • Esigere la riparazione del danno (in base all'art.2043 del codice civile) | <ul style="list-style-type: none"> • Risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiato/i il danno provocato • Far riflettere i propri figli sul comportamento da adottare in una comunità | <ul style="list-style-type: none"> • Non compiere atti che possano ledere persone o oggetti ricordando che la legge prevede specifiche punizioni sia di responsabilità penale (personale) che civile (attraverso il risarcimento del danno) |

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALLIEVI

| | Comportamento sanzionato | Sanzione | Organo competente a disporre la sanzione |
|----|---|---|--|
| 1 | Incuria nella conservazione del libretto personale, degli arredi e degli ambienti scolastici | Ammonizione in classe con annotazione della violazione sul registro di classe | Docente che rileva l'infrazione |
| 2 | Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche | Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe. | Docente che rileva l'infrazione |
| 3 | Ritardo inferiore a 10 minuti alle prime ore di lezione e, da parte di chi usufruisce dell'uscita da scuola durante l'ora di IRC, ritardo alle ore intermedie | Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe. | Docente che rileva l'infrazione |
| 4 | Reiterazione del comportamento di cui al punto 3 (uguale o superiore a 5 volte in un quadrimestre) | Voto 6 in condotta | Consiglio di classe |
| 5 | Assenza ingiustificata all'insaputa dei genitori | Ammonizione scritta e avviso ai genitori con eventuale convocazione | Coordinatore di classe |
| 6 | Reiterazione del comportamento di cui al punto 5 | Sospensione di 1 giorno | Consiglio di classe |
| 7 | Falsificazione della firma sul libretto | Richiamo scritto e avviso ai genitori | Coordinatore di classe |
| 8 | Infrazione al divieto di fumare in qualsiasi locale della scuola | Multa di € 27,50 ai sensi della legge n.3 del 1/1/03; se recidivo ammonizione scritta e conseguenti provvedimenti di legge | Delegato del Dirigente; Dirigente scolastico |
| 9 | Uso del cellulare durante le ore di lezione | Ritiro dell'apparecchio e annotazione sul registro di classe; riconsegna dell'apparecchio ai genitori da parte del Dirigente scolastico | Docente che rileva l'infrazione; Dirigente scolastico |
| 10 | Uso del cellulare o di apparecchi di registrazione ambientale per riprendere e/o registrare componenti della classe durante le attività didattiche in ambito scolastico senza autorizzazione. | Ritiro dell'apparecchio e annotazione sul registro di classe; convocazione dei genitori; sospensione da 1 a 5 giorni, a seconda della gravità del fatto | Docente che rileva l'infrazione; Dirigente scolastico; Consiglio di classe |
| 11 | Pubblicazione di registrazioni audio e/o video in ambito scolastico, lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto | 6 - 10 giorni di sospensione | Consiglio di classe |
| 12 | Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione | Convocazione dei genitori; sospensione da 1 a 5 | Consiglio di classe |

| | | | |
|-------------|---|--|---|
| | | giorni a seconda della gravità delle conseguenze | |
| 13 | Danneggiamenti non gravi delle strutture, dei laboratori, dei sussidi didattici e, in genere, del patrimonio della scuola, tali da procurare uno scadimento della qualità dell'ambiente e della vita della scuola. | Annotazione sul registro di classe; Risarcimento del danno; obbligo di restare a scuola dopo l'orario scolastico per operazioni di pulizia e restauro | Coordinatore di classe Dirigente scolastico |
| 14 | Danneggiamenti gravi delle strutture, dei laboratori, dei sussidi didattici e, in genere, del patrimonio della scuola, tali da configurarsi come veri e propri atti teppistici | Annotazione sul registro di classe; risarcimento del danno; sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni | Coordinatore di classe Consiglio di classe |
| 15 | Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. e degli stessi compagni | Scuse formali pubbliche per le mancanze meno gravi; ammonizione scritta per le mancanze più gravi con sospensione dalle lezioni di 1-3 giorni | Docente; Dirigente scolastico; Consiglio di classe |
| 16 a | Comportamenti violenti o minacciosi nei confronti di persone o cose (atti vandalici) compiuti singolarmente o eventualmente in gruppo (a seguito di accertamento delle responsabilità individuali) | Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni | Dirigente scolastico; Consiglio di classe |
| 16 b | Qualora gli atti commessi abbiano comportato pericolo per l'incolumità delle persone o abbiano arrecato lesioni, o i danni arrecati siano stati di particolare gravità, | La durata dell'allontanamento potrà superare il limite dei 15 giorni e, nei casi più gravi, comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato | Dirigente scolastico; Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |
| 17 | Uso e detenzione di alcolici e di sostanze stupefacenti durante ogni attività didattica svolta sia a scuola che fuori. | Dai 3 ai 15 giorni di sospensione a seconda della gravità delle conseguenze e relativi provvedimenti previsti dalla legge | Dirigente scolastico; Consiglio di classe |