

PIANO OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2008/2009



ALLEGATO 2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S.08/09



REGOLAMENTO d'ISTITUTO

IPSIA "Francis Lombardi"

Via Luigi Sereno, 27 – 13100 Vercelli

1. Orario lezioni
2. Inizio lezioni
3. Intervallo – Cambio ora
4. Entrate posticipate ed uscite anticipate
5. Permessi
6. Libretto personale
7. Assenze
8. Visite di istruzione ed uscite didattiche
9. Uso palestra ed esonero
10. Uso Biblioteca e Segreteria
11. Insegnamento della religione
12. Colloquio coi genitori
13. Rispetto locali ed arredi - Danneggiamenti
14. Uso del cellulare ed elettronica consumer
15. Divieto di fumare
16. Provvedimenti disciplinari
17. Commissione di Garanzia - Impugnazioni
18. Laboratorio di Fisica
19. Laboratorio Moda
20. Laboratorio Informatica
21. Laboratori Odontotecnici
22. Officina Meccanica
23. Officina Elettrica
24. Accesso al Bar
25. Personale docente e non docente

Composizione e Funzione Organi

Consiglio di Classe ristretto :	D.S. + docenti della classe Propone il Patto Formativo di Classe; commina le sanzioni
Consiglio di Classe allargato:	D.S. + docenti della classe + due Rappresentanti dei genitori + due Rappresentanti degli studenti Elabora il Patto Formativo di Classe; adotta i sussidi didattici. Accerta e stabilisce le sanzioni (tab. A e tab. B).
Collegio Docenti:	D.S. + docenti in servizio Programmazione didattico – educativa; orientamenti, sperimentazioni; orario; piano annuale attività; adozione dei sussidi didattici, testi; criteri per la formazione delle classi; progettazione promozionale e sviluppo
Consiglio d’Istituto:	D.S. + 4 genitori (uno di questi viene eletto Presidente) + 4 studenti + 8 docenti + 2 non docenti. Rimane in carica 3 anni
Giunta Esecutiva:	D.S. + D.S.G.A. + 1 docente + 1 genitore + 1 alunno +1 non docente. Preparazione dei lavori del Consiglio d’Istituto
Commissione di Garanzia:	2 docenti eletti (individuati dal Collegio docenti tra i componenti del Consiglio di Istituto), 1 rappresentante dei genitori (individuato tra quelli eletti nel Consiglio di Istituto), 2 rappresentanti degli studenti (di cui 1 del biennio e 1 del triennio), 1 rappresentante del personale non docente, 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola (un ex docente/genitore/....). La Commissione rimane in carica 1 anno. Esamina le impugnazioni e decide anche sui conflitti che sorgono in merito all’applicazione del presente Regolamento

- L'orario di apertura dell'Istituto è il seguente: dal ***lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30.***
Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

1. ORARIO DELLE LEZIONI

Mattino

1° ora	07.55 – 08.45
2° ora	08.45 – 09.35
3° ora	09.35 – 10.25
intervallo	10.25 – 10.35
4° ora	10.35 – 11.25
5° ora	11.25 – 12.15
6° ora	12.15 – 13.05

Pomeriggio

1° ora	13.45 – 14.35
2° ora	14.35 – 15.25
3° ora	15.25 – 16.15

2. INIZIO DELLE LEZIONI

- Gli studenti dovranno entrare solo dal portone principale che verrà aperto alle h. 7,45, orario di apertura anche del bar.
- Al suono della campana gli studenti dovranno recarsi nelle aule. Gli Insegnanti sono tenuti ad essere presenti in Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Subito dopo l'inizio delle lezioni l'Insegnante farà l'appello ed effettuerà il controllo delle giustificazioni.
- Gli studenti ritardatari possono essere ammessi alle lezioni (senza giustificazione scritta), a discrezione, direttamente dall'insegnante della prima ora, purché si presentino in aula entro e non oltre le ore 08,15.
- Il ritardo con giustificazione cartacea dovrà essere giustificato entro il giorno successivo sull'apposito libretto dall'insegnante della prima ora.
- I ripetuti ritardi dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico dal Coordinatore di classe.
- Attento controllo delle presenze in aula deve essere effettuato alla ripresa di ogni lezione e dopo l'intervallo.
- Agli allievi, che beneficiano di permesso per l'entrata posticipata, deve essere fatto rispettare l'orario stabilito dal provvedimento di concessione, come riportato nel prospetto inserito nel registro di classe; gli allievi che si presentassero a lezione con un ritardo immotivato rispetto all'orario stabilito dal permesso, devono recarsi in Presidenza per accertarne le cause e provvedere alla eventuale riammissione.
- Gli Insegnanti si assicureranno che tutto sia in ordine nell'aula alla fine della propria ora di lezione .

3. INTERVALLO – CAMBIO ORA

- Durante l'intervallo, che si svolge dalle ore 10.25 alle ore 10.35, tutti i docenti sono tenuti a vigilare, nel caso in cui non siano stati stabiliti dei turni di vigilanza.
- E' vietato agli allievi sostare nelle aule fuori dall'orario di lezione. Non è concesso mangiare e bere nelle aule, nei laboratori, in palestra, in segreteria, in biblioteca.
- La vigilanza deve mirare anche ad impedire che gli allievi possano fumare nei locali dell'Istituto.
- Al termine dell'intervallo docenti e studenti dovranno trovarsi in classe.
- Al cambio dell'ora gli allievi, in attesa del docente, dovranno rimanere nella propria aula.
- Gli allievi che necessitano di recarsi ai servizi al cambio d'ora devono chiedere il permesso all'insegnante dell'ora successiva.
- Durante le lezioni nessun allievo deve allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro. Spetta al docente stabilire se la richiesta di uscita dall'aula è motivata e negare il permesso se non la ritiene necessaria. Eccezionalmente l'insegnante può concedere agli allievi di uscire individualmente e per brevi periodi in caso di necessità.
- Gli allievi sono obbligati ad usufruire dei servizi igienici rispettando la seguente regola: palestra, lab. Informatica, lab. Fisica e aule 22-23-24 → servizi palestra; off. Meccanica, lab. tecnologico → servizi vicino alla bidelleria piano terra; aule primo piano → servizi primo piano; aule secondo piano, lab. Elettrici → servizi secondo piano; lab. Odontotecnici → servizi terzo piano.
- Il personale non docente presente ai piani deve collaborare affinché tutto avvenga nel rispetto delle norme previste.
- Deve essere sempre rispettato l'obbligo di consentire l'uscita ad un allievo per volta, controllando ed intervenendo se l'allievo non rientra in tempi accettabili.
- In qualsiasi caso, l'uscita dall'aula non deve trasformarsi in una passeggiata per i locali dell'Istituto, e non deve recare disturbo alle lezioni in svolgimento nelle altre aule.
- E' proibita l'uscita dall'edificio tramite le porte di sicurezza o scale antincendio se non in situazioni di pericolo.
- Nel caso del cambio di aula, la classe esce dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione, segnalato dal suono del campanello: il cambio dell'aula deve essere effettuato con sollecitudine.
- Ai rappresentanti di classe sono affidati i seguenti compiti:
 - ✓ verificare che l'aula ospitante sia in ordine, in caso contrario segnalarlo al Dirigente Scolastico;
 - ✓ curare la disciplina durante il cambio di insegnante o durante il cambio di aula;
 - ✓ comunicare alla Presidenza, attraverso il collaboratore scolastico, un eventuale ritardo significativo dell'insegnante.
- Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.
- All'interno dell'edificio scolastico (aule, corridoi, laboratori, atrio...) non è permesso indossare cappellini e similari (salvo eccezioni) ed abbigliamento inadeguato.

4. ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE

- Gli allievi non residenti a Vercelli, i quali non siano in grado di rispettare l'orario di entrata o di termine delle lezioni a causa dell'arrivo o partenza del mezzo di trasporto, possono chiedere al Dirigente Scolastico il rilascio di uno specifico permesso che autorizzi un'entrata in ritardo od una uscita anticipata.
- Tale richiesta deve essere corredata di una documentazione circa gli orari dei mezzi di trasporto che si intende utilizzare, va richiesta per iscritto dal genitore dell'allievo utilizzando l'apposito modulo distribuito dalla Segreteria. Se si rendesse necessaria l'uscita anticipata per motivi di infortunio o indisposizione, l'Istituto avrà cura di avvertire telefonicamente la famiglia.

- Nel caso in cui non fosse possibile assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, le classi possono subire modifiche nel loro orario o essere autorizzate ad entrare posticipatamente o ad uscire anticipatamente. Nei casi in cui la situazione venutasi a creare lo renderà possibile, dell'uscita anticipata verrà data preventiva comunicazione alla famiglia.
- L'orario del permesso di uscita anticipata è da considerarsi non dall'aula ma dall'Istituto.

5. PERMESSI

- I permessi devono essere richiesti almeno il giorno precedente e possono interessare solo la prima e l'ultima ora di lezione.
- Sarà cura del Dirigente Scolastico o di un collaboratore annotarli sul Registro di classe. Eventuali casi eccezionali verranno valutati dalla Presidenza.
- Nella stessa giornata non si possono avere più permessi.
- Non vengono concessi permessi su richiesta telefonica dei genitori (per il permesso è valida solo la richiesta compilata su libretto).
- I permessi di uscita anticipata del mattino in concomitanza del rientro per le lezioni pomeridiane sono revocati. In caso di necessità richiedere autorizzazione mediante il libretto personale

6. LIBRETTO PERSONALE

- Il libretto personale viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli allievi minorenni possono giustificare solo con un'autorizzazione firmata dai genitori compilata sul libretto. Per gli allievi maggiorenni questa non è richiesta.
- Le richieste di giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate o delle uscite anticipate devono essere compilate solo ed esclusivamente negli appositi spazi del libretto e sottoscritte dai genitori.
- Il permesso di uscita anticipata può essere revocato da parte dell'Insegnante dell'ultima ora, se particolari attività svolte in classe lo rendessero necessario.
- La richiesta di un nuovo libretto dovrà essere effettuata per iscritto da parte dei genitori dell'allievo (previo pagamento della somma stabilita dal Consiglio d'Istituto di Euro 12,00) e ritirato personalmente dagli stessi.
- Le comunicazioni degli Insegnanti con le famiglie ed eccezionalmente particolari comunicazioni dei genitori agli insegnanti, devono essere scritte negli appositi fogli posti all'interno del libretto, nella sezione "Comunicazioni Scuola – Famiglia".
- Il "Libretto Personale" è un documento ufficiale che va conservato con cura e che gli allievi devono avere sempre con sé, la cui manomissione può essere sanzionata con provvedimento disciplinare. Si pregano pertanto i sig.ri Genitori di controllare che il proprio figlio ne faccia uso corretto.

7. ASSENZE

- Gli studenti che siano stati assenti devono sempre presentare giustificazione scritta motivata dell'assenza il giorno della ripresa delle lezioni, riportata sull'apposito libretto; la giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori. L'allievo privo di giustificazione può essere ammesso alle lezioni,

(con segnalazione sul registro di classe da parte dell'insegnante), ma l'indomani, se non avrà giustificato, sarà oggetto di provvedimento disciplinare immediatamente comunicato alla famiglia.

- Il Coordinatore di ogni classe ha l'obbligo di compilare periodicamente una griglia per ogni allievo sulla quale verrà riportata la situazione Permessi – Ritardi – Assenze – Note disciplinari (da presentare in ogni Consiglio di classe).
- Le giustificazioni competono all'insegnante della prima ora (**non più di cinque giorni consecutivi**), che registra il provvedimento di riammissione sul registro di classe.
- Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente; non possono essere accettate giustificazioni cumulative.
- In caso di assenze (per malattia o per altri impegni) superiore ai cinque giorni la giustificazione deve essere corredata o da certificato medico o da valida documentazione ed il provvedimento di riammissione è di competenza del Dirigente Scolastico o di un Collaboratore.
- Nei casi in cui il docente ravvisi nella giustificazione presentata elementi di non attendibilità o di non regolarità, è invitato ad inviare l'allievo in presidenza che provvederà a richiedere ai genitori ulteriori chiarimenti in merito alla natura dell'assenza.

8. VISITE DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

- La visita di istruzione ha lo scopo non solo di favorire un arricchimento culturale, ma anche quello di permettere la socializzazione e l'integrazione nel gruppo. E' fondamentale, quindi, che la quota di partecipazione sia accessibile a tutti.
- Le uscite didattiche, che mirano all'integrazione dei programmi di determinate discipline, vengono concordate dai Consigli di Classe. Tutti vi debbono partecipare.
- La programmazione delle visite di istruzione deve essere effettuata entro il primo quadrimestre.
- Per ogni gita scolastica od uscita i genitori debbono rilasciare un'autorizzazione scritta.
- Le famiglie sono tenute a pagare per le spese di viaggio e soggiorno. L'Istituto si serve di mezzi di trasporto che offrono le massime garanzie.

9. USO PALESTRA ED ESONERO

- La presenza in palestra, in tenuta sportiva, deve avvenire entro 10' dal suono della campana; per coloro che devono avvalersi del servizio di trasporto alla palestra esterna il tempo previsto è di 5' per riunirsi nell'atrio dell'Istituto. Tutti i ritardi vengono segnalati sul registro personale del Docente, che ne terrà conto nell'assegnazione della valutazione quadrimestrale .
- L'utilizzo del mezzo di trasporto sarà vincolato alle norme di correttezza ed educazione.
- Negli spogliatoi gli allievi devono mantenere un comportamento corretto. All'ingresso negli spogliatoi gli allievi dovranno constatare e segnalare al Docente eventuali disservizi.
- Al termine della lezione gli allievi verranno inviati negli spogliatoi in tempo utile per essere pronti al suono della campana; il locale spogliatoio dovrà essere liberato al suono della stessa.
- Nell'assenza del Docente è vietato tassativamente l'ingresso al locale palestra e l'utilizzo di qualsiasi attrezzo.
- L'astensione dall'attività pratica, seppur giustificata dalla famiglia, è tollerata nel numero di tre lezioni a quadrimestre per non influire sulla valutazione.
- Sono accettate altre astensioni solo supportate da certificazione medica. Si dovrà cercare di limitare al massimo le assenze per verifiche in altre discipline.
- Secondo la norma che impone all'Insegnante la sorveglianza dei propri allievi, è tassativamente vietato l'abbandono del locale palestra da parte degli allievi stessi.

- Le classi che si troveranno impegnate in palestra nelle ore centrali della mattina svolgeranno l'intervallo al termine delle stesse (11,15/11,25). Il tempo occupato dall'intervallo sarà a carico delle ore di Educazione Fisica, al suono della campanella di cambio ora gli allievi dovranno recarsi nelle aule assegnate per le lezioni seguenti senza attardarsi.
- La richiesta di esonero dall'attività di educazione fisica deve essere effettuata mediante apposito modulo fornito dalla segreteria e corredata da certificato medico.

10. USO BIBLIOTECA E SEGRETERIA

Segreteria

- Gli allievi possono accedere alla segreteria solo durante l'intervallo o dopo le 13.05.
- I docenti e non docenti possono accedere alla segreteria rispettando l'orario esposto all'entrata della segreteria stessa.

Biblioteca

- Si può accedere alla biblioteca, dal lunedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 .

Modalità di ritiro del materiale librario

- Al momento del ritiro del testo, sul registro-prestiti vengono indicati: nome, cognome, (classe frequentata per gli allievi) del fruitore, autore, titolo, collocazione del testo, data in cui viene effettuata l'operazione.
- **Il prestito ha la durata massima di 30 giorni**
- Ciascuno deve apporre, al momento della restituzione, la data e la propria firma nel relativo registro.
- L'insegnante responsabile della biblioteca effettuerà un controllo mensile e, in caso di ritardi, provvederà ad un sollecito.
- I libri smarriti vengono addebitati a colui che ha prelevato il testo.
- Gli allievi possono servirsi del servizio biblioteca nelle ore stabilite, per ricerca, consultazione testi, previa autorizzazione scritta da parte dell'insegnante.

Accesso alla biblioteca

- E' consentito l'accesso al personale docente e non, che abbiano necessità di consultazione, di informazione.
- E' consentito l'accesso agli allievi per consultazione, purchè accompagnati dall'Insegnante
- Non è possibile accedere alla biblioteca per attività didattiche (quali interrogazioni, corsi di recupero...) e riunioni, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande, anche durante la pausa pranzo.
- E' necessario mantenere il silenzio.

Accesso alle postazioni multimediali

In biblioteca sono disponibili due computer e una stampante. L'accesso alle postazioni è subordinato alla compilazione di una dichiarazione personale di responsabilità su un apposito registro.

Possono accedere:

- responsabile della biblioteca
- addetta al servizio biblioteca

- responsabile informatico della biblioteca
- figure strumentali
- presidente comitato valutazione progetti
- collaboratori del DS

L'accesso straordinario è subordinato all'autorizzazione del DS

11. INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

- All'atto dell'iscrizione la scelta di non avvalersi della religione cattolica ha effetto per tutto l'anno scolastico.
- Agli allievi che hanno richiesto di non avvalersi dell'insegnamento della religione si presentano queste possibilità:
 - ✓ studio individuale con assistenza di un docente;
 - ✓ svolgimento di una specifica attività alternativa, qualora il numero dei richiedenti lo consenta;
 - ✓ lasciare l'Istituto.
- Coloro che hanno scelto di allontanarsi dall'edificio scolastico non possono trattenersi all'interno dell'Istituto.

12. COLLOQUI COI GENITORI

- All'inizio dell'anno scolastico, ad orario definitivo, viene comunicato alle famiglie l'orario di ricevimento.
- Per facilitare i colloqui, fuori orario, è necessario che i genitori preavisino, verbalmente o per iscritto, i docenti della necessità di comunicare con loro.
- E' opportuno, per evitare inutili attese, che i genitori che intendano avere un colloquio con il Dirigente Scolastico, concordino un incontro.

13. RISPETTO LOCALI ED ARREDI - DANNEGGIAMENTI

- Rientra nei principali compiti educativi della scuola fare rispettare agli allievi i locali e gli arredi e si richiede la piena collaborazione di tutti i docenti e personale non docente.
- Ciascun alunno è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature: quanto sopra è un dovere civico di tutti. Gli allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali nei confronti degli autori.
- Se non si sono individuati gli autori degli eventuali ammanchi o danni, risponde in solido chi ha fatto uso dei locali e delle attrezzature.
- Gli alunni devono rispettare i regolamenti compartimentali di ogni reparto di lavorazione.
- Secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 5, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"(D.P.R. 24/06/98, n. 249) gli allievi possono convertire le sanzioni disciplinari loro inflitte in azioni a favore della comunità scolastica; le attività possibili sono: riverniciatura di pareti imbrattate nelle aule, nei corridoi e nei bagni; pulizia aree esterne o locali interni della scuola; sistemazione e riordino di attrezzature; aiuto verso compagni per lo svolgimento di esercitazioni, compiti o ricerche; servizi di sorveglianza in occasione di iniziative o manifestazioni d'Istituto.

- Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.
- Ogni violazione di questo Regolamento comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre alle eventuali conseguenze giudiziarie.

14. USO DEL TELEFONO CELLULARE ED ELETTRONICA CONSUMER

- E' vietato l'uso del telefonino durante lo svolgimento delle attività didattiche. Durante gli interventi istruzionali i telefonini devono essere spenti. Questo anche per gli impliciti aspetti educativi.
- Nell'evenienza che l'allievo non rispetti detta disposizione, gli Insegnanti, attraverso il Consiglio di classe ed in accordo con la Presidenza, stabiliranno il provvedimento disciplinare da adottare.
- **Si prevede inoltre il ritiro del telefono cellulare.**
- L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito a possibili sottrazioni o manomissioni di telefonini incustoditi.
- E' altresì vietato l'uso, durante le lezioni ed i cambi d'ora, di dispositivi elettronici consumer come walkman, lettori MP3, iPod, ecc. Ne è consentito l'uso solo durante gli intervalli, prima e dopo le lezioni.

15. DIVIETO DI FUMARE

- E' assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori ed officine, nei corridoi, nell'androne e nel bar, in tutti gli altri locali posti all'interno dell'edificio scolastico comunque destinati all'attività scolastica. Il divieto vale per tutte le persone operanti nell'istituto.
- Chi trasgredisce è passibile di sanzioni sia disciplinari che pecuniarie come previsto dalla normativa.

16. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Non sono ammessi atteggiamenti irrispettosi, offensivi e violenti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale tutto.
- Tutte le note disciplinari vengono viste dal Preside o da un suo Collaboratore, adottando i provvedimenti necessari a seconda della gravità della mancanza: **ammonizione verbale, consegna da svolgere in classe, consegna da svolgere a casa, ammonizione scritta sul registro di classe, sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature** il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia, **esclusione dalle attività didattiche** che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, stages ecc.), **allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni, allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, sanzioni pecuniarie, lavori socialmente utili** (vedi tab. A e tab. B).
- Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del DS; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Coordinatore di classe o del DS.

- Nel caso di gravi comportamenti (Statuto degli Studenti art.5), le sanzioni che prevedono: esclusione dallo scrutinio finale e dalla sessione d'esame, sospensione fino al termine delle lezioni, espulsione dall'Istituto, espulsione da tutti gli Istituti dello Stato rientrano nella competenza della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che delibera su proposta del Consiglio di Classe). Contro le sanzioni è ammesso ricorso entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione al competente Ufficio Provinciale che decide in via definitiva.

17. COMMISSIONE DI GARANZIA - IMPUGNAZIONI

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto, che decide nel termine di 10 giorni. Il ricorso all'Organo di Garanzia deve essere inoltrato in forma scritta al Dirigente Scolastico.
- La Commissione di garanzia, di cui all'art. 5, comma 2, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24/06/98, n. 249), resta in carica per la durata di un intero anno scolastico. La Commissione esprime il proprio parere all'unanimità o a maggioranza: in caso di parità prevale il voto del Presidente. Essa viene convocata (anche tramite fonogramma) almeno tre giorni prima della riunione.

18. LABORATORIO DI FISICA

- Non è permesso l'accesso agli allievi al laboratorio di Fisica se non accompagnati dall'insegnante di Fisica o dall'ITP – Insegnante Tecnico Pratico.
- Non è permesso usare le strumentazioni senza l'ITP o l'insegnante di Fisica.
- E' vietato aprire gli armadi se non è presente l'ITP o l'insegnante di Fisica.

19. LABORATORIO MODA

- E' vietato fumare o mangiare nei laboratori
 - E' vietato l'uso del cellulare
 - L'ingresso nei laboratori è permesso solo in presenza dell'insegnante
 - All'ingresso nei laboratori danni, disordine e mancanza di pulizia vanno segnalati ai collaboratori tecnici
 - All'uscita dai laboratori i materiali devono essere riposti in ordine e le macchine devono essere spente con l'apposito interruttore
 - Eventuali rotture o esaurimento dei materiali di consumo devono essere segnalati ai collaboratori tecnici
 - Eventuali incidenti, come tagli o scottature, devono essere immediatamente segnalati al docente
-
- Nei laboratori si deve lavorare con serietà e particolare attenzione
 - Ogni banco dei laboratori deve essere in ordine e pulito al termine di ogni esercitazione
 - Al termine delle lezioni i laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine
 - I capelli degli allievi/e devono essere raccolti
 - Tutti gli allievi/e, gli insegnanti e i collaboratori tecnici sono tenuti a leggere i cartelli e gli avvisi posti nei laboratori e rispettarli
 - Nel laboratorio industriale gli allievi possono accedere solo in presenza dell'assistente tecnico o del docente

- E' vietato aprire gli armadi ove viene riposto il materiale senza la presenza del docente o dell'assistente
- L'utilizzo di alcune attrezzature industriali non è permesso agli allievi
- L'utilizzo di alcune attrezzature industriali è vincolato alla presenza del tecnico o del docente
- al termine delle lezioni gli alunni ritireranno le loro attrezzature personali nell'apposito armadio all'ingresso del laboratorio

20. LABORATORIO DI INFORMATICA

- Non è permesso l'accesso agli allievi non accompagnati dall'insegnante. Deroghe possono avvenire per specifiche, particolari esigenze legate ai progetti in corso nella scuola, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non è permesso utilizzare gli elaboratori del laboratorio senza l'assistente tecnico o l'insegnante che ha prenotato l'ora di attività.
- Non è concesso agli allievi di accedere agli armadi del materiale informatico.
- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni.
- Compilare il registro specificando l'attività svolta in modo dettagliato.
- Evitare di disturbare chi lo utilizza.
- L'utilizzo della postazione server è riservata esclusivamente agli insegnanti ed alla gestione remota dei PC degli allievi. Per qualunque altro impiego devono essere usate le altre postazioni.
- Non inserire né modificare nessun tipo di password.
- Non installare nuovi software e non utilizzare programmi personali senza licenza. I docenti che abbiano necessità di installare nuovi programmi o CD-ROM sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni ed il supporto necessari.
- Non modificare le impostazioni di configurazione dei computer (salvaschermo, sfondi, colori, risoluzioni, suoni, ecc.).
- E' vietato agli allievi l'utilizzo di supporti magnetici personali (dischetti, CD-R, CD-RW, minidrive), utilizzare solo quelli forniti dall'Istituto.
- Per gli insegnanti, è preferibile memorizzare i lavori delle proprie classi possibilmente su dischetti o altri supporti. Allo stesso tempo è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui. Qualora si renda necessario, per la memorizzazione dei dati si utilizzi la cartella condivisa del server.
- Limitare l'uso delle stampanti al minimo indispensabile. La stampa di grandi volumi di dati deve essere concordata con l'assistente tecnico o i docenti responsabili dei laboratori.
- Attenzione: in caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio.
- Quando si accede ad Internet rispettare la Netiquette (etichetta di rete, regole di comportamento).
- Qualora gli allievi entrino nel laboratorio con la cartella o lo zaino, questi non devono essere condotti con sé alla postazione, ma lasciati nell'apposito spazio indicato dal docente.
- Comunque utilizzare il laboratorio in modo corretto, con senso di responsabilità: spegnere correttamente il computer e le stampanti, lasciare le sedie a posto e in ordine al termine della lezione.
- Nel laboratorio di informatica del corso elettrico (secondo piano) è permesso l'ingresso solo al personale di servizio (salvo eccezioni) e, a discrezione del docente, l'utilizzo di supporti informatici esterni.

21. LABORATORI ODONTOTECNICI

- Non è permesso l'accesso agli allievi ai Laboratori Odontotecnici se non accompagnati dall'insegnante di Laboratorio o dall'assistente tecnico.
- E' vietato introdurre nei laboratori zaini, cartelle, borse.
- Non è permesso usare i dispositivi senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di Laboratorio.
- E' vietato aprire gli armadi dei materiali se non è presente l'assistente o l'insegnante di Laboratorio.
- I Laboratori Odontotecnici sono strutturati per ospitare le classi del Corso Odontotecnici per l'esecuzione delle Esercitazioni pratiche previste. Per la buona conservazione di attrezzature e materiale ed un regolare funzionamento di detto laboratorio, è indispensabile la responsabile collaborazione di docenti ed allievi. La gestione del laboratorio obbliga quindi l'adozione di norme che devono essere rispettate da allievi ed insegnanti.
- Le norme si applicano a tutte le persone frequentanti il laboratorio indistintamente. Verrà redatta apposita planimetria dei posti di lavoro degli allievi, al fine di accertare le responsabilità individuali. La planimetria verrà esposta.
- Per rendere omogeneo il controllo di verifica da parte di allievi ed insegnanti verrà disposto e comunicato un insieme di controlli pratici da attuare ad ogni ingresso/uscita dai Laboratori Odontotecnici.
- Durante le esercitazioni pratiche vi è l'obbligo di indossare un camice in materiale ignifugo, per esempio in cotone, ed i capelli devono assolutamente rimanere raccolti dietro la nuca o coperti con una cuffia.
- Nell'utilizzo del bunsen (fiamma libera) l'allievo deve prestare la massima attenzione per non arrecare danni a sé od ai compagni o alle attrezzature.
- Nell'utilizzo del micromotore si deve sempre tenere in funzione l'aspiratore e l'allievo deve sempre indossare occhiali o mascherine per la protezione degli occhi e del viso.
- L'utilizzo degli strumenti di laboratorio e quelli personali degli allievi deve essere finalizzato alla produzione delle esercitazioni odontotecniche; è quindi vietato qualsiasi uso improprio di questi strumenti.
- E' assolutamente vietato affacciarsi o gettare oggetti dalle finestre dei Laboratori Odontotecnici

22. OFFICINE MECCANICHE

- Non è permesso l'accesso agli allievi ai Reparti di meccanica se non accompagnati dall'insegnante di Reparto o dall'assistente tecnico.
- Non è permesso usare le macchine senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di officina.
- E' vietato aprire gli armadi se non è presente l'assistente o l'insegnante di Reparto.
- L'accesso in officina è consentito esclusivamente a coloro che siano a conoscenza delle principali norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro e che abbiano letto il presente regolamento.
- L'utilizzo dei dispositivi e dell'attrezzatura di lavoro deve sempre svolgersi sotto la guida ed il controllo del personale scolastico, non è quindi consentita alcuna libera iniziativa personale, da parte degli allievi, nella scelta e nell'uso dei dispositivi, delle apparecchiature e dell'attrezzatura di lavoro.
- L'accesso in officina è consentito esclusivamente a coloro che indossano un abbigliamento da lavoro adeguato e in ordine, nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro.
- L'abbigliamento da lavoro deve essere indossato esclusivamente negli appositi spogliatoi predisposti a tale scopo e comunque soltanto sotto la vigilanza del personale scolastico, quindi nessuno è autorizzato a raggiungere gli spogliatoi arbitrariamente al di fuori degli spazi e dei tempi previsti.
- E' assolutamente vietato effettuare operazioni di cambio indumenti nell'atrio dell'Istituto, all'interno dell'officina o in qualunque altro posto diverso dagli spogliatoi.

- E' vietato pertanto abbandonare zaini, borse, soprabiti o altro in spazi diversi dagli spogliatoi stessi.
- Prima di abbandonare l'officina è obbligatorio riporre le attrezzature ed il materiale utilizzato negli appositi carrelli, scaffali o altro previsto a tale scopo. E' inoltre obbligatorio spegnere qualunque dispositivo automatico e riordinare il posto di lavoro.

23. OFFICINE ELETTRICHE

- Non è permesso l'accesso agli allievi ai Laboratori Elettrici se non accompagnati dall'insegnante di Laboratorio o dall'assistente tecnico.
- E' vietato introdurre nei laboratori zaini, cartelle, borse.
- Non è permesso usare i dispositivi senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di Laboratorio.
- E' vietato aprire gli armadi dei materiali se non è presente l'assistente o l'insegnante di Laboratorio.
- Il Laboratorio Elettrico è strutturato per ospitare le classi del Corso "Operatore Elettrico" per l'esecuzione delle Esercitazioni pratiche previste. Per la buona conservazione di attrezzature e materiale ed un regolare funzionamento di detto laboratorio, è indispensabile la responsabile collaborazione di docenti ed allievi. La gestione del laboratorio obbliga quindi l'adozione di norme che devono essere rispettate da allievi ed insegnanti.
- Le norme si applicano a tutte le persone frequentanti il laboratorio indistintamente. Verrà redatta apposita planimetria dei posti di lavoro degli allievi, al fine di accertare le responsabilità individuali. La planimetria verrà esposta.
- Per rendere omogeneo il controllo di verifica da parte di allievi ed insegnanti verrà disposto e comunicato un insieme di controlli pratici da attuare ad ogni ingresso/uscita dal laboratorio elettrico.
- Prima dell'uscita dal laboratorio dovranno essere segnalate tutte le irregolarità riscontrate all'insegnante e all'assistente tecnico. Si compilerà un apposito registro per le manutenzioni ed ogni segnalazione dovrà contenere i seguenti dati: data/ora, classe – allievo – insegnante, descrizione del danno.
- Se ogni classe effettuerà i controlli regolarmente, non potrà mai essere coinvolta in responsabilità non sue.

24. ACCESSO AL BAR

- Gli allievi possono sostare o consumare al Bar solo prima delle ore 07.50 (apertura bar ore 07.45), durante gli intervalli, alla fine delle lezioni. Salvo casi eccezionali, non è concesso sostare al Bar durante le ore di lezione.
- Nel Bar vanno rispettate le norme stabilite dal presente Regolamento, essendo il Bar parte integrante dell'Istituto.
- Per rispondere al problema causato dalla necessità dei molti allievi di accedere ai servizi del Bar nel tempo ristretto dell'intervallo, ed al fine di evitare code e disservizi, le singole classi si organizzeranno predisponendo delle liste degli spuntini desiderati e raccogliendo anzitempo il denaro necessario, per velocizzare poi la consegna di quanto richiesto.

25. PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

- Al suono del campanello di inizio delle lezioni l'insegnante deve trovarsi in aula con il Registro di classe.
- Al cambio d'ora i docenti dovranno avvicinarsi il più presto possibile

- Al termine dell'ultima ora di lezione gli insegnanti devono riportare il Registro di classe in Aula insegnanti.
- Il docente deve custodire il proprio Registro come documento ufficiale e tenerlo costantemente aggiornato.
- I docenti che necessitano di fotocopie devono recarsi personalmente dal personale incaricato. Nei limiti delle possibilità evitare la richiesta di fotocopie per il giorno stesso.
- Durante gli scioperi indetti dalle OO. SS. o durante le astensioni dalle lezioni degli allievi, i docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione. Anche la presenza di un solo alunno durante gli scioperi o le astensioni collettive impone che l'insegnante sia in aula con questo alunno.
- Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, gli Insegnanti che lo desiderano.
- Durante le assemblee di classe o di Istituto il docente deve restare in Istituto controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi, le scale.
- Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare i regolamenti compartimentali di ogni reparto di lavorazione.
- Nessun docente può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal Dirigente Scolastico.
- Il personale ATA deve collaborare costruttivamente con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi e nel corretto espletamento delle mansioni previste dal profilo professionale.
- Gli Assistenti Tecnici di laboratorio devono porre particolare cura nel presidiare i laboratori (essere presenti durante le ore di servizio prestate) e le aree didattiche a loro affidate.



TABELLA A - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure

<p>FREQUENZA REGOLARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum" 	<ul style="list-style-type: none"> • elevato n° di assenze • assenze ingiustificate • assenze "strategiche" • ritardi e uscite anticip. <p>oltre il consentito (non documentate)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora 	<ul style="list-style-type: none"> • subito • dopo 2 volte • decide il C.di C. • dopo 4 volte • dopo 3 volte 	<p>il Consiglio di classe (docenti, rappr. studenti e genitori) che si attiene al regolamento di Istituto</p>	<p>I Docenti comunicano al coordinatore le infrazioni avvenute durante le loro lezioni il coordinatore registra le infrazioni e, una volta raggiunto il limite stabilito, informa e convoca il Consiglio di classe</p>
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI</p> <p>"comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • insulti, termini volgari e offensivi tra studenti • interventi inopportuni durante le lezioni • interruzioni continue del ritmo delle lezioni • non rispetto del materiale altrui • atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti 	<p>Tutti quanti dopo 3 volte (a seguito di nota scritta sul registro)</p>	<p>Il Coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • accerta e raccoglie le infrazioni dello studente • comunica le infrazioni al DS che valuta se convocare il Consiglio di Classe. 	

<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • lanci di oggetti non contundenti 	<p>Per tutti sanzione immediata</p>	<p>Il Coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • accerta e raccoglie le infrazioni dello studente • comunica le infrazioni al DS che valuta se convocare il Consiglio di Classe. 	<p>Il Coordinatore come rappresentante del Consiglio di Classe informa lo studente quando ha raggiunto il n° di infrazioni previsto, comunica la sanzione (lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola...), comunica la decisione (infrazioni e sanzione) alla famiglia dello studente, accerta che la sanzione sia stata conclusa</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente • incisione di banchi/ porte • danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc. • scritte su muri, porte e banchi 	<p>Per tutti sanzione immediata</p>	<p>Il DS , in alternativa i collaboratori</p>	

TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce? Secondo quali procedure?
	<ul style="list-style-type: none"> ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui *utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 	Per tutti subito	<p>Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione</p> <p>Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappr. degli studenti e dei genitori - se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone furto lancio di oggetti contundenti violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati introduzione nella scuola di alcoolici e/o droghe 	Per tutti subito	<p>Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione</p> <p>Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappr. degli studenti e dei genitori - se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...) infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate 	Per tutti subito	<p>Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione</p> <p>Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappr. degli studenti e dei genitori - se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa</p>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE		Alla terza sanzione	