



1° Istituto Istruzione Superiore "Archimede"

LICEO – I.T.I.S. – I.P.C.T.

Via Sipione, 147 – 96019 - Rosolini (SR)

Tel. 0931/502286 – Fax 0931/850007 - C.F. 83001030895

E-mail sris017003@istruzione.it - PEC sris017003@pec.istruzione.it

Codice meccanografico SRIS017003

<http://www.primoistitutoarchimede.it/gov>

Prot. 8365/2016 del 14/11/2016

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

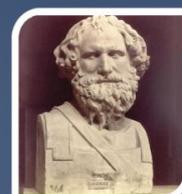
Testo approvato

dal Collegio dei docenti nella seduta del 04/10/2016

dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11/11/2016



**1° ISTITUTO SUPERIORE
ARCHIMEDE
- Rosolini -**





*1° Istituto Superiore "Archimede"
Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (Siracusa)*

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2016/2017

*Delibera Collegio Docenti 04/10/2016
Delibera Consiglio d'Istituto 11/11/2016*

Art. 1 – Orario scolastico

INGRESSO

Alunni: Ore **8:00**, al suono della campana, attraverso l'ingresso principale.

Docenti: 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

PRIMA DELL'INGRESSO A SCUOLA gli alunni possono sostare nello spazio antistante la scuola.

CHIUSURA CANCELLI: Alle ore **8:15** i cancelli di accesso ai locali scolastici sono chiusi.

USCITA: È regolamentata secondo l'orario delle lezioni affisso all'Albo dell'Istituto

DURATA DELLE LEZIONI: 60 minuti.

Art. 2 – Ingresso posticipato

Massima puntualità deve essere osservata da alunni, personale docente e A.T.A.

INGRESSO IN RITARDO e INGRESSO A II ORA

Deve essere **giustificato** da un genitore o da un delegato autorizzato **con apposito libretto**, da esibire **in classe** al docente di I o II ora.

La **mancata giustificazione degli ingressi posticipati, al sesto giorno, rende l'assenza ingiustificata** e influisce sul voto di condotta.

INGRESSO SUCCESSIVO ALLA SECONDA ORA

Deve essere **giustificato personalmente** da un genitore o da un delegato autorizzato **vistato** dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

L'**entrata posticipata, nell'impossibilità di procedere ad eventuali sostituzioni** di docenti assenti, è **consentita agli alunni, previa liberatoria** da parte della famiglia all'atto dell'iscrizione.

Gli **alunni maggiorenni, con delega alla firma**, possono entrare in ritardo, a II ora, nonché successivamente, tramite **giustificazione sull'apposito libretto e informativa alla famiglia**.

Art. 3 – Uscita anticipata

Gli alunni minorenni possono uscire in anticipo rispetto all'orario stabilito, soltanto se **autorizzati** dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, **in presenza di uno dei genitori o previa delega** scritta a terzi, corredata da fotocopia del documento di identità.

L'uscita anticipata, nell'impossibilità di procedere ad eventuali sostituzioni di docenti assenti, è **consentita agli alunni, previa liberatoria** da parte della famiglia all'atto dell'iscrizione.

Gli alunni maggiorenni, con delega alla firma, possono uscire in anticipo rispetto all'orario stabilito, tramite **giustificazione sull'apposito libretto e informativa alla famiglia.**

Art. 4 – Permessi

IL PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE di ingresso in ritardo e/o di uscita anticipata rispetto all'orario stabilito viene **rilasciato per iscritto dal Dirigente Scolastico** direttamente a un genitore o da un delegato autorizzato, per validi e comprovati motivi.

IL PERMESSO DI USCITA DALL'AULA viene concesso dal docente in servizio, in casi adeguatamente motivati.

LE RIUNIONI DEL COMITATO STUDENTESCO, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Nell'arco dell'anno scolastico gli incontri si svolgeranno: n.4 in orario scolastico – n.4 in orario pomeridiano.

Art. 5 – Giustificazione delle assenze

LE ASSENZE devono essere **GIUSTIFICATE in classe, dal docente della prima ora, attraverso apposito libretto** firmato da un genitore o da un delegato autorizzato, la cui firma è depositata all'atto del ritiro del libretto stesso.

La **quinta assenza** deve essere giustificata personalmente da un genitore o da un delegato autorizzato.

Gli alunni maggiorenni giustificano personalmente, previa **delega alla firma,** da apporre sul libretto delle giustificazioni.

LE ASSENZE PER MALATTIA, se protratte **per oltre cinque giorni,** devono essere giustificate attraverso l'apposito libretto, con allegato certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

LE ASSENZE COLLETTIVE ARBITRARIE (ovvero non comunicate direttamente al Dirigente Scolastico) sono **INGIUSTIFICATE** e influiscono sul voto di condotta. In tal caso, il docente Coordinatore di classe ne darà tempestiva comunicazione alle famiglie.

LA MANCATA GIUSTIFICAZIONE, al sesto giorno, rende l'ASSENZA INGIUSTIFICATA e influisce sul voto di condotta.

Il docente Coordinatore di classe segnala al Dirigente Scolastico **gli alunni** che si assentano frequentemente o per periodi prolungati e ne darà **comunicazione alle famiglie.**

Art. 6 – Ricevimento genitori

Ogni **DOCENTE RICEVE** nell'ora di ricevimento comunicata all'Albo del sito Web d'Istituto, **previa prenotazione**.

Gli **INCONTRI INFRAQUADRIMESTRALI** fra docenti e genitori sono calendarizzati secondo il piano annuale delle attività affisso all'Albo del sito Web d'Istituto.

Il **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE** o **CIASCUN DOCENTE** convoca i genitori qualora si ritenga necessario.

Art. 7 – Assemblea d'Istituto

L'**ASSEMBLEA DI ISTITUTO** deve essere **RICHIESTA** al Dirigente Scolastico dal Presidente del Comitato studentesco, su delibera di almeno un terzo dei componenti del Comitato stesso, **almeno cinque giorni prima** della data prevista, non più di **una volta al mese, in giorni diversi della settimana** (esclusi i mesi di Settembre e Maggio).

La **richiesta** deve contenere l'indicazione dei **punti all'ordine del giorno**.

L'eventuale partecipazione di **ESPERTI ESTERNI** è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Durante l'Assemblea di Istituto, gli **ALUNNI** sono **tenuti** a:

- Partecipare regolarmente e attivamente
- Non allontanarsi dai locali designati ai lavori

La **VIGILANZA** è affidata:

- Ai docenti, secondo l'orario di servizio
- Al Servizio d'ordine del Comitato studentesco

INIZIO LAVORI: dopo la prima ora di lezione.

TERMINE LAVORI: non prima della terza ora di lezione.

Al termine dell'Assemblea di Istituto, i Rappresentanti devono redigere il **VERBALE CONCLUSIVO** delle attività, da archiviare nell'apposito Registro presso lo staff della Dirigenza.

La **SOSPENSIONE** dell'Assemblea di Istituto può essere decisa dal Dirigente Scolastico, in caso di constatata impossibilità di regolare svolgimento.

Art. 8 – Assemblea di classe

Si svolge **nell'ambito della stessa giornata scolastica, in due ore non necessariamente consecutive**.

Deve essere **RICHIESTA** dai Rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, previa disponibilità, **a rotazione**, degli insegnanti, almeno **tre giorni** prima della data prevista, non più di **una volta al mese**.

La **richiesta** deve contenere l'indicazione dei **punti all'ordine del giorno**.

Al termine dell'Assemblea di Classe, i Rappresentanti devono redigere il **VERBALE CONCLUSIVO** delle attività, da archiviare nell'apposito Registro.

La **SOSPENSIONE** dell'Assemblea di Classe può essere imposta dal **docente in servizio, tenuto a vigilare la classe**, nel caso in cui la discussione degli argomenti all'ordine del giorno sia esaurita anzitempo o, comunque, degeneri dal punto di vista disciplinare.

Art. 9 – Assemblee dei genitori

Si svolgono nei locali dell'Istituto e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa **richiesta** scritta, da presentare almeno **cinque giorni prima** della data prevista, contenente l'elenco dei punti all'o.d.g.

I rappresentanti dei genitori dovranno redigere il **VERBALE CONCLUSIVO** delle attività, da archiviare nell'apposito Registro.

Art. 10 – Cambio dell'ora e intervalli di socializzazione

Gli **INTERVALLI DI SOCIALIZZAZIONE** sono regolamentati da **APPOSITA CIRCOLARE** pubblicata all'Albo del sito Web dell'Istituto.

Durante il **CAMBIO DELL'ORA**, gli **alunni** sono tenuti a **rimanere in classe**, non sostare nei corridoi e sulle scale, non affacciarsi dalle finestre e dal corridoio esterno di accesso alle scale di emergenza; i **docenti** raggiungono le classi **evitando di attardarsi**.

I docenti che nel cambio dell'ora devono raggiungere un plesso staccato potranno anticipare di 5 minuti l'uscita, affidando la classe al docente di sostegno, laddove sia possibile, o al personale non docente.

Durante gli **INTERVALLI DI SOCIALIZZAZIONE**, gli studenti possono occupare il cortile della scuola e i locali interni, vigilati dal personale docente e A.T.A.

Al suono della campana, che segnala la **conclusione dell'intervallo**, i **docenti e gli alunni si recano sollecitamente nelle rispettive aule** per la ripresa delle attività didattiche.

Art. 11 – Utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti

L'uso dei distributori automatici di bevande e alimenti è **consentito nel corso degli intervalli di socializzazione**, tranne casi eccezionali.

Art. 12 – Uso della fotocopiatrice

È possibile effettuare fotocopie solo per materiale didattico non protetto da Copyright.

I **docenti** che usufruiscono del servizio devono **firmare un apposito registro** su cui indicare il numero delle fotocopie da effettuare, la classe e la motivazione.

Gli **alunni non possono servirsi della fotocopiatrice** se non autorizzati.

Art. 13 – Obblighi

- Alunni, personale docente e A.T.A. sono tenuti a **rispettare il presente Regolamento di Istituto.**
- **L'obbligo di vigilanza compete al personale docente, A.T.A. e agli alunni stessi**, tenuti a denunciare alle autorità scolastiche i responsabili di eventuali violazioni delle norme.
- L'obbligo di vigilanza è esteso ad evitare l'ingresso a scuola di persone e/o cose non autorizzate
- I docenti sono tenuti a **monitorare lo stato di pulizia delle aule al termine delle lezioni**, invitando gli alunni a rispettare luoghi e apparecchi scolastici (aule, corridoi, arredi, strumentazioni), che vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, evitando di danneggiare e sporcare muri, soffitti e suppellettili nonché di lasciare sporcizia sui pavimenti.
- La scuola non è responsabile di libri ed oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Istituto; pertanto, **ogni studente è invitato a custodire denaro ed eventuali oggetti di valore.**
- L'alunno **responsabile di danni a persone e cose** incorre in **sanzioni disciplinari** ed è **obbligato al risarcimento.** Nel caso in cui non sia possibile identificare il responsabile di eventuali danni, l'intera classe o l'intero plesso può essere chiamato a concorrere al risarcimento.

Art. 14 – Divieti

- Fumare (Come da Circolare pubblicata sul sito web)
- Consumare alcolici e sostanze psicotrope
- Allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione
- Comunicare con persone esterne alla scuola, anche per l'approvvigionamento di bevande ed alimenti
- Usare i cellulari durante le ore di lezione, a fini non didattici
- Arrecare offesa o danno a persone e/o strutture e/o attrezzature della scuola
- Turbare il regolare e sereno andamento didattico
- Indossare un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (pantaloni corti, indumenti succinti)
- Causare impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga
- Sporcare l'ambiente scolastico, ivi compreso il perimetro che delimita l'edificio
- Uscire dall'aula durante le ore di lezione, senza giustificato motivo
- Entrare in aule di classi assenti, senza la vigilanza del docente in servizio
- Sostare nei corridoi e sulle scale dell'edificio scolastico
- Affacciarsi dalle finestre e dal corridoio esterno di accesso alle scale di emergenza
- Utilizzare le scale di emergenza e il corridoio di accesso esterno
- Affiggere manifesti riconducibili a movimenti politici, distribuire volantini di propaganda, raccogliere denaro e oggetti vari, vendere biglietti a qualsiasi titolo, svolgere ogni altra attività non autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore
- L'alunno responsabile di violazione dei divieti incorre in sanzioni disciplinari ed è obbligato al risarcimento. Nel caso in cui non sia possibile identificare il responsabile, l'intera classe o l'intero plesso può essere chiamato al concorrere al risarcimento

Art. 15 – Sanzioni disciplinari

Le violazioni al presente Regolamento comportano sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno **FINALITÀ EDUCATIVE** poiché tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; ciò in quanto la scuola è luogo di educazione e formazione.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate in modo tale da tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità della mancanza commessa, della possibilità di convertire le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica.

Gli alunni sottoposti a sanzioni disciplinari possono ricorrere, **entro 15 giorni** dalla comunicazione del provvedimento, all'**ORGANO DI GARANZIA** dell'Istituto, che decide nell'ambito di 10 giorni.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

	TIPO DI MANCANZA	TIPO DI SANZIONE	Organo competente
1	Infrazione lieve ed episodica, mancanza ai propri doveri (disattenzione, disturbo delle lezioni, comportamento scorretto, turpiloquio).	1) Richiamo verbale. 2) Richiamo ufficiale alla famiglia. 3) Nota sul registro e notifica alla famiglia.	Docente
2	Mancanza di rispetto ai compagni e agli adulti, danno alle cose.	Nota sul registro con convocazione del Consiglio di Classe, sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento del danno da parte del responsabile.	Consiglio di classe
3	Mancanza continuata di rispetto, con offese gravi, infrazione rilevante, danni a persone o cose.	Nota sul registro con convocazione del Consiglio di Classe, sospensione da 4 a 15 giorni con obbligo di risarcimento da parte del responsabile.	Consiglio di classe
4	Infrazioni gravissime e ripetute e atti che mettono a rischio l'incolumità delle persone; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.	Nota sul registro con convocazione del Consiglio di Istituto, sospensione superiore a 15 giorni con richiesta di intervento dei servizi sociali e/o dell'autorità giudiziaria; ove necessario, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, anche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio.	Consiglio di Istituto

Art. 16 – Criteri per la valutazione intermedia e finale

La **VALUTAZIONE**, **intermedia e finale**, risponde a criteri di **coerenza, trasparenza e documentabilità**:

- **consente al docente** di verificare la coerenza tra la scelta di contenuti, metodi e strumenti e il conseguimento dei risultati, in termini di Conoscenze, Capacità e Competenze.
- **ha valenza formativa per l'alunno**, che acquisisce consapevolezza del proprio processo di apprendimento

Le **PROVE DI VERIFICA**, **in congruo numero**, devono essere frequenti e differenziate, riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti e **tali da garantire piena attendibilità alla valutazione, che tiene conto degli esiti del processo formativo nella sua globalità.**

I docenti programmano in tempo utile le date delle verifiche scritte e le comunicano agli studenti, evitando la coincidenza di più prove scritte nella stessa giornata.

I CRITERI DI VALUTAZIONE sono espressi nelle apposite **Tabelle**.

Art. 17 – Tabelle di valutazione

a) Allegato A - Griglia di valutazione della verifica orale

b) Allegato B - Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta

Art.17 - Allegato A - Griglia di valutazione della verifica orale

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA VERIFICA ORALE		
	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZE	Assenti	0
	Lacunose	1
	Generiche	2
	Sostanziali	2,5
	Complete	3
	Complete, coordinate, approfondite, personalizzate .	4
CAPACITÀ	Notevoli difficoltà di analisi, sintesi e giudizio autonomo.	0,5
	Argomentazione parziale e imprecisa; linguaggio non appropriato.	1
	Argomentazione sufficiente e linguaggio essenziale.	2
	Argomentazione completa pur con qualche incertezza.	2,5
	Argomentazione sicura, completa, approfondita e personalizzata; uso del linguaggio specifico.	3
COMPETENZE	Notevoli difficoltà nell'applicazione delle conoscenze e nei collegamenti logici e cronologici.	0,5
	Qualche errore nell'esecuzione di compiti semplici.	1
	Esecuzione corretta di compiti semplici.	2
	Corretta applicazione delle conoscenze in compiti piuttosto complessi.	2,5
	Corretta, autonoma, approfondita e originale applicazione delle conoscenze in compiti complessi.	3
PUNTEGGIO TOTALE		/ 10

Art.17 - Allegato B – Griglia di valutazione quadrimestrale del voto di condotta

GRIGLIA DI VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE DEL VOTO DI CONDOTTA				
COMPORAMENTO PER RESPONSABILITÀ E PARTECIPAZIONE	FREQUENZA E PUNTUALITÀ (INGRESSI IN RITARDO, A II ORA E SUCCESSIVI ALLA SECONDA ORA; USCITE ANTICIPATE PER QUADRIMESTRE)	NOTE DISCIPLINARI PER QUADRIMESTRE	VOTO	ANNOTAZIONI
ESEMPLARE	<p><u>MOLTO ASSIDUA</u> Max 5 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Max 5 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	NESSUNA	10	Si assegna in possesso di tutti gli indicatori.
RESPONSABILE	<p><u>ASSIDUA</u> Max 7 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Max 7 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	NESSUNA	9	Si assegna in possesso di tutti gli indicatori.
CORRETTO	<p><u>REGOLARE</u> Max 10 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Max 10 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: Nessuna</p>	MAX 1 a quadrimestre, senza sanzioni disciplinari	8	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
SUPERFICIALE	<p><u>NON SEMPRE REGOLARE</u> Da 11 a 20 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Più di 10 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: 1</p>	MAX 4 a quadrimestre, senza sanzioni disciplinari.	7	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
INCOSTANTE	<p><u>IRREGOLARE</u> Più di 20 giorni di assenza (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate). Più di 20 ingressi in ritardo e/o a II ora e/o successivi alla seconda ora e/o uscite anticipate. Assenze ingiustificate: 2</p>	GRAVI Con sanzioni disciplinari e sospensione dalle attività didattiche (ex Reg. Ist. Art. 14, 2-3)	6	Si assegna in presenza anche di un solo indicatore.
SCORRETTO		GRAVI RIPETUTE Con sanzioni disciplinari e sospensione dall'attività didattica (ex Reg. Ist. Art. 14, 4)	5	Si assegna soltanto in presenza di note disciplinari gravi e ripetute.

NOTE:

- Al superamento del 25% del totale delle ore del curriculum (escluse assenze con certificazione medica ospedaliera o di almeno 3 gg. consecutivi, oppure assenze per attività certificate), l'alunno non è scrutinabile.
- In sede di scrutinio finale, i **valori** espressi nella Tabella di valutazione quadrimestrale del voto di condotta sono **moltiplicati per due e applicati al numero di ingressi in ritardo, ingressi a II ora, uscite anticipate e note disciplinari effettuate nel corso dell'intero l'anno scolastico.**
- La quantificazione degli elementi che determinano il comportamento, riportata all'anno scolastico, può determinare un aumento della valutazione finale del voto di condotta.

Art. 18 – Regolamenti allegati:

- *Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate*
- *Regolamento utilizzo autobus*
- *Regolamento utilizzo palestra*
- *Regolamento utilizzo laboratori*
- *Regolamento comodato d'uso*
- *Regolamento Laboratorio di cucina e sala bar*
- *Regolamento biblioteca*
- *Regolamento Ufficio Tecnico*

NORME FINALI

- 1. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, unitamente alle Circolari diramate tramite pubblicazione sul sito web.***
- 2. Quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative o norme di legge o gli Organi Collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.***
- 3. Su iniziativa del D.S, di membri degli Organi Collegiali della scuola o di gruppi di alunni o Genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica del presente Regolamento. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del C.d.I che deciderà in merito all'avvio del processo di revisione e alle relative modalità.***

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 – Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connesse con attività sportive, una precisa **valenza formativa**, al pari di altre attività didattiche integrative.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali una **precisa e adeguata programmazione** condivisa dal Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e con le linee indicate dal Collegio dei docenti. La loro realizzazione richiede la partecipazione attiva dei docenti.

Per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possono essere raggiunti solo attraverso un responsabile **rispetto di regole concordate**. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Riferimenti normativi

- Legge n. 312, art.61 del 1 luglio 1980
- C.M. n.253 del 14 agosto 1991
- C.M. n. 291/1992
- D.L. vo n. 297 del 16/04/1994
- C.M. n. 623/1996
- D.M. 295/1999
- D. M. n. 44 del 01/02/2001
- Note del MIUR del 15/07/02 e del 20/12/02
- Codice Civile art. 2047 e 2048
- Ogni altro riferimento normativo che modifichi e integri i riferimenti suddetti

Art.3 – Tipologie di attività comprese nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) **Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero.** Si tratta, in genere, di viaggi di durata superiore ad un giorno.
Per i viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.
Per i viaggi effettuati all'estero, la finalità è rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche, culturali e linguistiche di altri paesi.
- b) **Visite guidate, della durata di un giorno, presso località di interesse storico-artistico, aziende.** Hanno finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale. Comprendono anche visite a mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, concorsi, parchi, riserve naturali.
- c) **Scambi culturali, stages di studio e nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.** Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.
- d) **Ogni altro viaggio o uscita** riferiti a progetti specifici, regolarmente inseriti nel PTOF, approvati dagli organi competenti e non compresi nei punti precedenti.

Art. 4 – Soggetti proponenti i viaggi di istruzione

Le proposte, per tutte le tipologie di viaggi, devono provenire dai **Consigli di classe**, entro e **non oltre la fine di Novembre**.

Ogni Consiglio di classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe devono provvedere:

- **all'individuazione degli itinerari** e del programma di viaggio che devono essere compatibili con il percorso formativo della classe;
- **all'individuazione dei docenti accompagnatori** disponibili tra gli insegnanti della classe;
- alla scelta del **periodo di effettuazione** del viaggio di istruzione.

La **proposta del viaggio**, redatta dal Consiglio di classe su un modello standard per tutto l'Istituto, deve essere consegnata in segreteria; successivamente, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di dicembre, il **Dirigente Scolastico verifica la fattibilità** del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Dopo **l'approvazione del Consiglio di Istituto**, la segreteria darà inizio all'**attività negoziale con le agenzie** e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di attuazione

1. Considerata l'opportunità di sottrarre tempi eccessivi al regolare svolgimento delle lezioni in classe, appare adeguato indicare in:

- **4 giorni** (3 pernottamenti)
- **6 giorni** (5 pernottamenti)

La durata dei viaggi di istruzione per ciascuna classe, da utilizzare, di norma, **in un unico periodo**, salvo inderogabili necessità non imputabili all'organizzazione della scuola.

2. Il **periodo massimo complessivo**, utilizzabile per i viaggi di istruzione e le visite guidate destinate alle singole classi non può essere superiore a 7 (sette) giorni per il biennio a 10 (dieci) giorni per il triennio.

3. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati **entro il 30 aprile**. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Lo svolgimento degli stages di studio all'estero dovrebbe effettuarsi, possibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica allo scopo di non compromettere il percorso scolastico dell'alunno e del Consiglio di classe.

4. È inoltre opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

5. Specifiche e motivate iniziative, in deroga a quanto sopra previsto, saranno valutate dal D.S. ogni qualvolta si verificano.

Art.7 – Destinatari

- Tutti gli allievi iscritti e frequentanti l'Istituto.
- Per le visite guidate della durata di un giorno, il minimo dei partecipanti per ciascuna classe dovrà essere inferiore al 70% degli alunni iscritti. Deroghe e quanto sopra previsto, saranno valutati volta per volta dal Dirigente Scolastico.
- Per i viaggi di istruzione di più giorni in Italia e all'estero e per gli stages di studio, non si prevede il vincolo numerico dei partecipanti. Per tutti gli alunni maggiorenni e minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la podestà familiare.

Art. 8 – Attività didattica per gli studenti non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli alunni non partecipanti ai viaggi di istruzione **non sono assolutamente esonerati dalla frequenza scolastica.**

Nello stesso periodo del viaggio, la scuola effettuerà **attività didattica alternativa** per coloro che non vi partecipano, anche tramite inserimento in altra classe. Tale attività sarà comunicata preventivamente.

Art. 9 – Costi

I Consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, **valutano attentamente il rapporto costi- benefici**, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa, in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio “**quota di partecipazione pro-capite tutto compreso**” senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie sia per l'amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia (soppresso dal 01.01.2006) si troverebbe a rimborsare pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Art. 10 Contributi degli allievi

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista, per legge, la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno **versati sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola.**

2. Per le **visite guidate** e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che ne assumerà la responsabilità, sarà **possibile effettuare un versamento cumulativo** per tutti i partecipanti della classe.

Per i **viaggi e le uscite di più giorni**, i versamenti dovranno essere **nominativi.**

3. Contestualmente **all'atto di adesione** a qualsiasi tipo di viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari a **7,00 € per le uscite di una giornata, di 50,00 € per i viaggi di più giorni (Italia e/o estero).**

4. In caso di successiva **rinuncia documentata al viaggio**, dietro richiesta scritta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

5. Il **termine del versamento a saldo è 8 giorni dalla comunicazione** al docente referente **del costo effettivo**; solo allora il viaggio potrà essere confermato. Decorso tale termine, il viaggio sarà annullato. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in segreteria, a cura del responsabile del viaggio.

Art. 11 – Responsabile del viaggio

È opportuno evidenziare che il responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, e la segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive;

Compiti del Responsabile del viaggio

- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per maggiorenni;
- provvede al ritiro dei moduli di conto corrente postale per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- • si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- • riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- • è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i docenti accompagnatori; un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta; le finalità didattiche raggiunte; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 12 - Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere anche la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Il D.S. può aggregare ai docenti accompagnatori altro docente, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio di istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.
3. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap, si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.
5. Il Dirigente Scolastico individua i docenti accompagnatori tra quelli segnalati dal Consiglio di classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di due unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.
6. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico con nomina, come da modulo didattico.
7. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

8. Di norma è fatto divieto la partecipazione di terze persone (quali genitori, figli, parenti) oltre gli accompagnatori. Solo per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di altre terze persone purché non vi siano oneri per la scuola, dovrà risultare per iscritto e la loro partecipazione deve, in ogni caso, essere autorizzata espressamente dal Dirigente. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
9. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni (come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile) cura il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tiene rapporti telefonici con le famiglie degli studenti.
10. Ogni Docente accompagnatore è responsabile del gruppo che gli è stato affidato
11. Il Docente accompagnatore ha l'obbligo di non lasciare mai incustoditi gli alunni affidatigli.
12. Il Docente accompagnatore ha l'obbligo di raccordarsi con il Responsabile del viaggio e di attenersi alle sue direttive.

Art. 13 – Gestione amministrativa e fasi procedurali

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il D.S., sono elaborati e proposte dagli OO.CC.(collegio dei Docenti e Consigli di classe) nel rispetto della normativa vigente. Esse verranno sottoposti al C.I, per l'approvazione.
2. I C.d.C., dopo aver deliberato le mete dei viaggi, sono tenuti a presentare al D.S., per il tramite dei rispettivi referenti dei C.d.C., le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili (comprese eventuali riserve) ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori.
3. In mancanza della completezza dei dati sopra citati, il D.S. escluderà dalla partecipazione le classi interessate. La procedura di cui al precedente punto 2 va seguita anche per le visite guidate deliberate dai C.d.C. nella prima riunione di Ottobre/Novembre in occasione della programmazione annuale.
4. Le visite guidate deliberate successivamente devono essere portate a conoscenza del D.S. e dell'Ufficio Responsabile della procedura, con l'apposita scheda, per il tramite dei Referenti dei C.d.C. almeno quindici giorni prima dalla data di effettuazione per dar modo all'ufficio di procedere con ordine negli adempimenti amministrativi.
5. Una volta compilato il piano del viaggio, documento con i programmi di svolgimento delle iniziative, sarà consegnato al D.S.G.A. che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
6. Alla scadenza delle offerte, si procederà all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA e di un docente nella commissione viaggi.
7. L'ufficio preposto prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo, lo consegna al Dirigente Scolastico per l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il DSGA darà poi seguito all'istruttoria.

Art. 14 – Criteri per la compilazione delle offerte

Il decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Art. 15 – Polizza assicurativa

Il DSGA. verifica che, all’inizio dell’anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 16 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell’autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell’Offerta Formativa al fine di verificare l’efficacia e l’efficienza di ogni progetto. In particolar,e per i viaggi di istruzione, sarà opportuno verificare:

- • i servizi offerti dall’agenzia
- • il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- • la valutazione degli accompagnatori
- • la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine, saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 17 - Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è quella prevista dalla procedura della qualità:

1. modulo richiesta viaggio
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
3. dichiarazione di consenso delle famiglie
4. dichiarazione dei docenti accompagnatori (compresi eventuali riserve) con sottoscritta l’assunzione dell’obbligo di vigilanza
5. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell’iniziativa
6. richiesta preventivi (gara d’appalto)
7. prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
8. versamento del saldo
9. conferma viaggio e stesura contratto
10. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
11. relazione finale

Art. 18 – Corretto comportamento dello studente

Lo studente, per l’intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell’Istituzione Scolastica.

Al fine di garantire la propria e l’altrui incolumità, lo studente è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, compreso il rispetto degli orari e del programma previsto.

È severamente vietato detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche, anche da parte di allievi maggiorenni, e farne uso.

È d’obbligo:

- Sui mezzi di trasporto: evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi
- In albergo: muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere l’altrui diritto alla tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera

- Non allontanarsi dall’albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte
- Durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori
- La dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente

Si ricorda che:

- La responsabilità degli allievi è personale: qualunque comportamento difforme determina l’applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell’eventuale mancanza commessa
- Nei casi di gravi violazioni, d’intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l’immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie

REGOLAMENTO UTILIZZO AUTOBUS DI ISTITUTO

Art. 1 - Servizi

- Trasporto degli alunni pendolari, all'interno della città di Rosolini
- Trasporto degli alunni dell'IPCT per le attività di Scienze Motorie
- Visite guidate nel territorio circostante
- Attività di Alternanza Scuola/Lavoro
- Orientamento scolastico - Gare nazionali - Attività in rete
- Altre attività a supporto dell'Offerta Formativa dell'Istituto, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico

Art. 2 – Destinatari

- Studenti dell'Istituto e accompagnatori
- Studenti e personale di altre istituzioni scolastiche, laddove possibile, in occasione di specifiche attività didattiche (orientamento scolastico, gare nazionali, attività in rete)

Art. 3 - Utilizzo

I docenti organizzatori di uscite didattiche hanno cura di:

- Programmare il percorso e stilare un calendario delle uscite, da presentare al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima, per la relativa autorizzazione
- Operare nel rispetto dell'esigenza di contenimento dei costi
- Utilizzare l'autobus per uscite non superiori ad un giorno

Art.4 - Divieti

Durante il trasporto è vietato:

- Disturbare il conducente
- Fumare
- Alzare il tono della voce
- Alzarsi da posto assegnato
- Affacciarsi al finestrino e/ lanciare oggetti
- Sporcare e/o danneggiare gli arredi e le componenti meccaniche del pullman

Gli eventuali **danni** arrecati al veicolo sono **risarciti** dagli alunni responsabili; nel caso di mancato accertamento dei diretti responsabili, sono tenuti al risarcimento tutti gli studenti fruitori del pullman al verificarsi dei danni stessi.

Art. 5 - Rimborso spese

L'eventuale rimborso delle spese di trasporto, qualora non previsto specificatamente nell'ambito delle attività organizzate, contempla il versamento di una quota **proporzionata al costo del tragitto** previsto agli studenti.

Art. 6 - Autorizzazione alunni

Possono usufruire del pullman d'Istituto esclusivamente gli alunni autorizzati da un genitore o da un delegato autorizzato.

Art. 7 – Responsabilità dell'autista

Controllare il mezzo in tutte le sue parti meccaniche e valutarne quotidianamente l'efficienza e la sicurezza

- restare attenzione e vigilanza nei riguardi delle persone a bordo
- Rispettare le norme di circolazione
Non affidare ad altri la guida
Non effettuare fermate aggiuntive o diverse da quelle previste
Non far salire a bordo persone non autorizzate

Interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro

Art. 8 – Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

Art. 1 – Utilizzo

- È consentito l'**accesso e l'uso della palestra** esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico di Scienze Motorie e, sempre, in presenza del proprio insegnante.
- L'**utilizzo degli attrezzi sportivi** avviene solo previa autorizzazione dell'insegnante ed in modo appropriato, con particolare attenzione alla sicurezza di tutti i presenti.
- Tutte le classi sono tenute a rispettare i **turni di rotazione** per l'utilizzo degli impianti.
- Occorre mantenere un **comportamento corretto**, rispettoso delle persone, degli ambienti e degli attrezzi utilizzati .
- La **Scuola non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi** negli ambienti della palestra. All'inizio della lezione gli alunni possono consegnare al docente i propri oggetti per riporli nel cassetto preposto.
- Per l'attività motoria, è indispensabile indossare un **abbigliamento sportivo** e calzature ginniche idonee e pulite.
- È auspicabile, se necessario, cambiare gli indumenti indossati durante le lezioni
- Gli alunni **esonerati dall'attività pratica** sono tenuti a partecipare alle lezioni e non possono allontanarsi dal gruppo classe
- Al **termine delle lezioni** gli alunni ripongono al loro posto gli attrezzi utilizzati e rientrano in aula immediatamente, senza arrecare disturbo alle classi.
- All'**ultima ora di lezione**, prima di uscire, **aspettare il suono della campana**.
- Gli alunni, che intendono partecipare ai campionati studenteschi e/o alle diverse attività sportive organizzate dalla Scuola, sono tenuti a presentare l'**autorizzazione dei genitori** e il **certificato medico** previsto prima di iniziare le attività
- Il docente verifica l'efficienza della **cassetta di pronto soccorso** e delle **dotazioni antinfortunistiche**

Art. 2 – Divieti

Nei locali della palestra è severamente vietato:

- Svolgere esercizi fisici e usare gli attrezzi senza l'autorizzazione del docente e in modo improprio
- Introdurre attrezzi sportivi non autorizzati
- Indossare e/o usare oggetti che possano nuocere all'incolumità propria o altrui
- Consumare cibi e bevande.
- Fumare
- Allontanarsi senza opportuna autorizzazione
- Arrecare danno a persone o cose
- Non utilizzare impropriamente la cassetta del pronto soccorso

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

Art. 1 – Premessa

Il laboratorio è un **luogo di lavoro**, pertanto, è soggetto al D.Lgs.81/'08, e a tutte le disposizioni integrative e correttive in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 2 – Utilizzo

- I laboratori sono dedicati esclusivamente all'**attività didattica**
- È **consentito l'accesso** esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e, sempre, in presenza del personale docente e/o tecnico.
- **Ogni docente** interessato **prenota** l'uso del Laboratorio, nel rispetto dei **turni di rotazione**
- La **scuola non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi**
- **Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste attività laboratoriali**, è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'Assistente Tecnico o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio
- Il docente che ha necessità di mettere a punto un'esercitazione prima della lezione, senza l'ausilio dell'A.T, deve chiedere la chiave in segreteria. Qualora necessiti la presenza dell'A.T., è necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso
- Il laboratorio è dotato di **cassetta per il primo intervento** il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al DSGA

Art. 3 – Obblighi degli alunni

- Rispettare le **prescrizioni di sicurezza** richiamate dalla cartellonistica o dai docenti
- Mantenere un **comportamento disciplinato e corretto**, avendo cura di effettuare esclusivamente le attività disposte dal proprio docente e di utilizzare con particolare attenzione attrezzature e sostanze varie in dotazione al laboratorio, previa autorizzazione del docente
- **Al termine delle attività**, secondo le indicazioni ricevute, **rimettere in ordine** la postazione assegnata e consegnare all'A.T le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti
- **Segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie** di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione, **senza intervenire personalmente** in caso di malfunzionamento delle attrezzature e delle strumentazioni
 - Non portare o lasciare effetti personali
 - Non consumare cibi e bevande
 - Non utilizzare strumenti o prodotti che possano arrecare danni alle apparecchiature
 - Non fumare
 - Non allontanarsi senza opportuna autorizzazione
 - Non arrecare danno a persone o cose

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Art.4 – Funzioni dei docenti

I docenti, in collaborazione con il personale preposto, devono:

- Controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustrare agli studenti i rischi specifici che possono derivarne
- Controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuare, esigendone ove necessario, l'effettivo uso

- Accettarsi che gli interruttori del quadro generale che alimentano i computer, i banchi di lavoro e le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano chiusi, se non vengono utilizzati
- Controllare che non venga installato software senza autorizzazione (L.633/1941 aggiornata al 2005 sul copyright)
- Vigilare affinché non vengano danneggiate le attrezzature e la strumentazione disponibili
- Garantire la sorveglianza agli studenti durante le esercitazioni

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Art. 5- Funzioni dell'Assistente Tecnico (AT)

- L'A.T. è **addetto alla conduzione tecnica** del laboratorio o laboratori a lui assegnati.
- **All'inizio dell'anno scolastico**, riceve le chiavi di accesso ai laboratori e procede alla riapertura degli armadi e delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo
- Provvede all' **apertura e chiusura dei laboratori**
- Qualora fosse assegnato a più laboratori, **pubblica un orario** per i singoli reparti
- **Conserva** in apposita custodia **le chiavi** degli armadi contenenti attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'A.T., se necessario, il docente utilizza la doppia chiave tenuta in segreteria, firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse
- Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, **concorda con i docenti** le modalità per garantire il regolare svolgimento delle attività
- È **presente in laboratorio durante le lezioni** e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi
- A lui è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, la **custodia e l'ordinaria manutenzione del materiale** didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; tale materiale è attestato mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal DSGA e dallo stesso A.T.
- Provvede all'**approvvigionamento dal magazzino** di tutto il materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle attività laboratoriali
- Provvede alla **predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali** necessari alle esercitazioni, in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno due giorni prima della data fissata per l'attività
- Al termine delle attività, **provvede al ritiro del materiale** consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, **segnalando immediatamente eventuali anomalie** e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili
- Provvede alla **verifica periodica delle dotazioni** antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al DSGA eventuali carenze
- Provvede all'**aggiornamento del registro dell'inventario di reparto**
- Esegue **il controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione** e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni
- **Segnala** al DSGA eventuali **anomalie**
- Verifica l'efficienza della **cassetta di pronto soccorso** e delle **dotazioni antinfortunistiche** in dotazione al laboratorio
- All'inizio dell'anno scolastico, segnala al DSGA la **disponibilità a partecipare ai Progetti** previsti nel P.O.F, ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto
- **Alla fine dell'anno scolastico**, procede alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e all'eventuale scarico al magazzino generale

REGOLAMENTO COMODATO D'USO

Art. 1 – Campo di applicazione

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti delle classi del primo biennio, i cui **genitori** ne facciano **richiesta** presentando **attestazione ISEE**. In presenza di dotazione finanziaria, il servizio è esteso agli studenti frequentanti le classi successive.

Art.2 - Beneficiari

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della Situazione economica Equivalente (ISEE), determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente.

La **manca**za del modulo ISEE determina il **rigetto** della richiesta di comodato. A parità di ISEE sono preferiti nell'ordine:

- a. Gli studenti iscritti alla classe prima, non ripetenti, con il miglior giudizio di Licenza media
- b. Gli studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti
- c. Gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta

Art.3 – Modalità di esecuzione del comodato

I libri di proprietà del 1° I.I.S. "Archimede" sono contrassegnati da un **timbro identificativo**.

Per ogni comodatario sarà predisposta una **scheda** in cui verranno annotati i testi consegnati.

I testi in comodato d'uso saranno **consegnati** agli studenti aventi diritto, opportunamente accompagnati da un genitore, **soltanto successivamente alla pubblicazione delle graduatorie**.

Art. 4 – Termini di restituzione

I libri, ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto al termine dell'attività didattica, **entro il 30 Giugno**.

Gli studenti con **sospensione di giudizio** potranno trattenere i testi solamente **fino alle verifiche finali**. Ultimate le verifiche, i testi avuti in comodato dovranno essere immediatamente restituiti.

Detto termine di restituzione è perentorio.

In caso di **trasferimento** dello studente ad altro istituto o **ritiro** dalle lezioni, i libri devono essere resi **entro 5 giorni** dalla cessazione delle frequenze.

Art.5 – Impegni del comodatario

Gli studenti e le famiglie sono **responsabili del buon uso** dei libri: considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro danneggiamento tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti. Il comodatario, pertanto, si impegnerà a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Art.6 – Risarcimento danni

In caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento anche parziale, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., **addebita (a titolo di risarcimento)**, alla famiglia dello studente beneficiario, **una quota** pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Il beneficiario è tenuto a risarcire l'istituto versando la quota nel c/c bancario con la causale "risarcimento per prestito libri".

REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA E SALA BAR

PREMESSA

I laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

ART. 1 – Accesso

L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.

ART. 2 - Orario e vigilanza

I laboratori di sala e cucina vengono assegnati in base all'orario alle singole classi e ai loro docenti istruttori.

Ogni docente è responsabile con la classe del materiale e delle attrezzature che vengono assegnate per lo svolgimento della lezione.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento, a effettuare al termine della attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'assistente tecnico, a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto, ed altra anomalia, all'assistente tecnico o al Responsabile di laboratorio che provvederà a compilare apposita modulistica.

ART. 3 – Soggetti autorizzati ad accedere

L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 4 – Compiti Assistente Tecnico

Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio, verificare l'efficienza della **cassetta di pronto soccorso** e delle **dotazioni antinfortunistiche**.

ART. 5 – Abbigliamento consentito

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti all'accesso al laboratorio gli alunni verranno allontanati dai laboratori e posti sotto custodia di un assistente tecnico o di un collaboratore scolastico.

ART. 6 – Divieto a persone estranee

Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da personale tecnico o docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

ART. 7 – Normativa igienico-sanitaria

Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

ART. 8 – Autorizzazione all'uscita

Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

ART. 9 – Utilizzo apparecchiature

Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- a. Affettatrice
- b. Cutter
- c. Tritacarne
- d. Bollitori
- e. Forni
- f. Particolari coltelli o attrezzature
- g. Lampade per la cottura del cibo

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell' assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

ART. 10 – Pulizia piani di lavoro e macchinari

I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

ART. 11 – Regole HACCP

Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che a loro volta provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.

ART. 12 – Utilizzo reparto lavaggio

È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature o biancheria.

ART. 13 – Cambio divise

Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise.

All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.

ART. 14 – Utilizzo Materie prime

Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico, in sua assenza al docente, all'inizio della lezione.

ART. 15 – Scorte materie prime

Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino previa compilazione del buono di reso. È fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per i seguenti motivi:

- a. Problematiche di conservazione
- b Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo

ART. 16 – Armadi e frigoriferi

Ogni docente avrà a disposizione un armadietto e un frigorifero per la custodia del materiale durante la lezione. I frigoriferi e gli armadietti devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.

ART. 17 – Cura nell’uso di macchinari e stoviglie

È vietato danneggiare in qualunque modo l’attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l’uso dei macchinari e delle stoviglie visto l’elevato costo degli stessi

ART. 18 - Danni alle attrezzature

In caso di comportamento ritenuto inidoneo con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell’Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all’intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell’oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).

ART. 19 – Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare nei laboratori.

ART. 20 – Docente in servizio

Durante le ore di lezione l’unico docente autorizzato all’uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.

ART. 21 – Prevenzione infortuni e rischi

I docenti devono informare gli alunni sulle principali misure di prevenzione infortuni e rischi cui possono incorrere. I docenti devono costantemente verificare che si osservi la normativa sulla sicurezza di sicurezza.

ART. 22 – Divieto di consumazione di cibi e bevande

Non è possibile consumare cibi o bevande all’interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.

ART.23 – Degustazione prodotto finale

Alla degustazione per la valutazione è chiamato il docente in esercitazione; il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione. Gli alunni degustano il prodotto finale, previa autorizzazione del docente.

ART.24 - Ospiti

Possono essere ammessi in sala ospiti interni all’Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico.

Si può usufruire del servizio di ristorazione, previo contributo stabilito, nel rispetto degli orari calendarizzati.

ART. 25 – Trasgressori al regolamento

Ogni trasgressione sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente.

ART. 26 – Rinvio norme

Il presente regolamento va integrato con tutte le norme antinfortunistiche, Haccp ed altre normative di riferimento in materia.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1 – Premessa

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo, nell’attuale società dell’informazione e conoscenza; offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, sviluppare l’immaginazione e diventare cittadini responsabili.” (Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica)

Art. 2 – Responsabile della biblioteca

Il Responsabile della biblioteca di Istituto viene **nominato, annualmente, dal Dirigente Scolastico** con il parere favorevole del Collegio Docenti.

Il Responsabile **può avvalersi della collaborazione di un altro docente o A.T.A.**, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

I **compiti** del Responsabile sono:

- Stabilire e pubblicare l’orario di apertura della biblioteca
- Curare la funzionalità del servizio (catalogazione del materiale, tenuta/controllo dei registri di consultazione e prestito, inventario)
- Proporre nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell’utenza, sentito il D.S. e il D.S.G.A.
- Riferire sull’andamento della Biblioteca, al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti

Art. 3 – Accesso e utilizzo

L’**accesso** alla biblioteca è consentito negli orari stabiliti, in presenza del Responsabile o di un docente autorizzato.

Il **servizio biblioteca** è riservato agli alunni, ai docenti e al personale A.T.A dell’Istituto, **previa prenotazione**.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti **libri, dizionari, videocassette, cd – rom, dvd**, per **consultazione e/o prestito**. Sono esclusi dal prestito: dizionari, cd - rom, dvd, videocassette e materiale non ancora inventariato.

Può essere **concesso in prestito di un libro per volta**. La durata massima del prestito è di 30 giorni, rinnovabili, purché il testo prestato non sia stato richiesto da altri. Le operazioni di prestito terminano, improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

I **libri** consultati e/o prestati devono essere segnalati in un **apposito registro**.

Il **materiale audiovisivo e le relative attrezzature** vanno utilizzate con l’aiuto del personale addetto, previa annotazione su **apposito registro**.

Art. 4 – Norme comportamentali

- Nei locali della biblioteca occorre parlare a bassa voce
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali
- Il materiale e gli arredi della biblioteca devono essere usati con cura e diligenza
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande

Art. 5 - Responsabilità

- Gli utenti responsabili di eventuali furti, danneggiamenti, manomissioni sono tenuti al risarcimento
- In caso di mancata restituzione o danneggiamento di un testo, il risarcimento può avvenire con la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso testo, il risarcimento avverrà, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con la restituzione di un volume di valore equivalente
- Per gli alunni minorenni è responsabile il genitore

Art.6 – Uso sala biblioteca

Nella sala biblioteca è possibile organizzare incontri, dibattiti, manifestazioni di carattere culturale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

- Visto il DPR 15 marzo 2010 n. 88 e 89
- Vista la Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "linee guida degli Istituti Tecnici"

Di seguito il testo del Regolamento:

PREMESSA

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'ufficio tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dell'Istituto l'ufficio tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell'ufficio tecnico provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto, l'ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. 1

L'UFFICIO TECNICO è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici come tale:

- interviene nella gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto
- si occupa della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva,
- agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti,
- monitora la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica,
- cura la funzionalità dei laboratori, avvalendosi della collaborazione di tutti i docenti e degli assistenti tecnici.

Art. 2

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente Scolastico per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza, dello staff del Dirigente e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Art. 3

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o, in qualità di facilitatore, al referente docente all'uopo individuato.

Art. 4

L'ufficio si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare l'uso della strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio Tecnico, dai responsabili dei dipartimenti. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza secondo l'allegato modello.

Art. 5

Le richieste di servizi relativi all'organizzazione di Visite e Viaggi di istruzione devono essere accompagnate dal modello appositamente predisposto reperibile presso gli Uffici di segreteria e scaricabile dal sito della scuola.

Art. 6

L'ufficio collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica, pertanto

- Funge da supporto ai responsabili di laboratorio, per individuare in ciascuna specializzazione le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.
- Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.
- Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.
- Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Il Docente referente designato dal Dirigente Scolastico
- Un Docente di discipline di indirizzo
- Tre Assistenti Tecnici, uno per ogni plesso

Art. 7

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto. Ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente. Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente scolastico o da un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto ed approvate a maggioranza semplice degli aventi diritto dello stesso. Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto o nel sito internet istituzionale.