

CARTA DEI SERVIZI

L'Istituto Tecnico Industriale Provinciale "Enrico Fermi", con questo documento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24/11/2004, modificato ed integrato nella seduta del 12/5/2006, stabilisce le modalità e gli obiettivi della propria attività didattica e formativa.

In particolare definisce :

i compiti e le prerogative degli organi di governo della scuola ;
il Piano dell'Offerta Formativa;
gli obiettivi educativi, didattici e culturali perseguiti dall'Istituto;
i diritti e i doveri degli Insegnanti, degli studenti e delle loro famiglie. .

La Carta dei Servizi comprende:

La presentazione dell'Istituto;
I principi ispiratori della attività educativa e didattica ;
Strumenti di attuazione e reclami
Alla Carta dei servizi sono allegati

Regolamento per il funzionamento dell'Istituto – Diritti e doveri di studenti e Docenti
Il Piano dell'Offerta Formativa

La "Carta dei servizi" é esposta all'Albo dell'Istituto ed é duplicabile presso la Segreteria della scuola da parte di Genitori e studenti che ne facciano richiesta.

PRESENTAZIONE

L'Istituto Tecnico Industriale Provinciale "Enrico Fermi", é nato nel 1957 per scelta dell'Amministrazione Provinciale di Modena. É un Istituto pubblico, gestito dalla stessa Provincia di Modena, con lo stato giuridico di scuola paritaria ai sensi del D.D. del 28/2/2001 e con due indirizzi di studi: Chimica industriale ed Elettronica e Telecomunicazioni.

Le due specializzazioni, connesse a settori portanti dello sviluppo industriale della Provincia di Modena oltre che del Paese, hanno sempre consentito ai diplomati, che non hanno proseguito con gli studi universitari, una rapida e qualificata occupazione.

L'Istituto, nel limite del possibile assicura la continuità didattica, il puntuale inizio e il pieno svolgimento delle lezioni. Le innovazioni introdotte nel corso degli anni, sia per quanto riguarda i contenuti dell'insegnamento che l'organizzazione della vita scolastica, unitamente alla continua innovazione delle attrezzature dei laboratori, hanno sempre consentito e consentono una qualificata e aggiornata formazione professionale e culturale dei diplomati.

L'Istituto dispone di un edificio adeguato alle esigenze didattiche conforme a tutte le norme di sicurezza, con 30 aule, una per ogni classe, 15 laboratori, un'Aula audiovisivi, un'Aula magna, una palestra, una Sala Insegnanti, un'aula per il ricevimento dei Genitori, una saletta attrezzata con 2 computer connessi alla rete, un bar interno, Presidenza e Segreteria e relativi locali accessori.

Attualmente l'Istituto ha attivi sei corsi completi, con biennio comune e due trienni di indirizzo, per cui il numero degli studenti è quantificabile tra i 700 e i 750 di cui il 15-20% sono ragazze.

L'Istituto "E. Fermi" vive dei finanziamenti dell'Amministrazione Provinciale di Modena e di proventi propri. Infatti la Provincia provvede direttamente per gli stipendi del personale Docente e non Docente e alla manutenzione dell'edificio. Alle spese di funzionamento si fa fronte con contributi ordinari e straordinari dell'Amministrazione Provinciale, con contributi di laboratorio degli alunni, con gli introiti derivanti dall'uso dei laboratori da parte di terzi, dall'affitto dell'Aula magna ad enti o privati che ne facciano richiesta e dai corsi per adulti.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA

L'obiettivo dell'ITIP "E.Fermi" è quello di formare persone autonome, responsabili, aperte al dialogo e al confronto collaborativo con gli altri e consapevoli dei propri diritti e doveri nella società e nel lavoro con una preparazione culturale e professionale, tale da consentire loro di inserirsi nel mondo del lavoro con conoscenze, competenze e abilità adeguate alla rapida evoluzione tecnologica dei pertinenti settori produttivi, e/o di accedere agli studi universitari, soprattutto nelle facoltà che sono il naturale proseguimento del diploma conseguito.

L'attività didattica ed educativa e la vita scolastica si ispirano pertanto ai seguenti valori e principi:

Il rispetto della persona e delle idee di ognuno;

Il coinvolgimento di ciascun alunno nelle scelte educative e didattiche e nella vita della scuola;

L'educazione al rispetto degli altri, ai diritti e ai doveri, al confronto e al dialogo, all'accettazione delle altre culture e ai principi di tolleranza e comprensione delle ragioni altrui.

L'educazione al rispetto dell'ambiente e delle cose, alla consapevolezza degli equilibri naturali e del rapporto uomo-ambiente;

Una formazione scolastica, fondata sull'acquisizione di efficaci metodologie di studio, sulla capacità critica, sulla conoscenza sistematica di tutte le materie curricolari; Il riconoscimento di pari opportunità, per tutti i ragazzi di raggiungere nello studio gli obiettivi formativi prefissati;

La individuazione nelle attività di sostegno e di recupero didattico degli strumenti più importanti per sostenere ed aiutare gli Studenti nelle loro attività di studio e di apprendimento;

La promozione e la valorizzazione di esperienze di stage intese come momento qualificante del processo formativo, in collaborazione con le aziende del territorio.

Il riconoscimento del valore educativo e formativo di attività para ed extra-scolastiche quali competizioni sportive, viaggi di istruzione, attività teatrale, scacchistica, partecipazione a competizioni culturali, come i giochi della chimica, della matematica, le olimpiadi della fisica e dell'informatica.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE E RECLAMI

Al fine di dare attuazione ai valori e realizzare i principi sopra indicati, l'Istituto:

assicura l'apertura della scuola al contesto sociale e civile, anche attraverso l'offerta di corsi per adulti in orario tardo pomeridiano e serale.

impegna il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe ad una attenta e puntuale programmazione delle attività didattiche e delle attività para ed extra-scolastiche previste dal P.O.F.;

garantisce l'organizzazione di corsi di sostegno e di recupero, per tutta la durata dell'anno scolastico, possibilmente anche durante il periodo estivo;

promuove un clima di fattiva partecipazione e collaborazione fra Insegnanti, personale A.T.A., Genitori e studenti, nel rispetto dei ruoli reciproci;

procede a formare le prime e le terze classi secondo un criterio di omogeneità, relativamente al merito, e di armonica distribuzione delle alunne nelle diverse classi;

predispone un orario scolastico che tenga conto, in primo luogo, delle esigenze degli Studenti e di una razionale distribuzione delle materie nel corso della settimana;

assegna i Docenti alle classi secondo il criterio della continuità didattica, derogando soltanto in presenza di accertate forme di incompatibilità;

informa i Genitori dell'andamento scolastico dei figli mediante il ricevimento settimanale dei singoli Docenti e con comunicazioni scritte o telefoniche; riunisce, inoltre, almeno due volte all'anno, i Consigli di classe per discutere l'andamento scolastico a cui fanno seguito l'assemblea con tutti i Genitori e i colloqui individuali con i Docenti;

controlla assenze e ritardi, autorizza entrate posticipate o uscite anticipate attraverso il libretto delle giustificazioni;

attua iniziative e predispone strumenti per prevenire le varie forme di disagio dei giovani e rimuovere gli ostacoli che impediscono agli allievi obiettivi consoni alle proprie potenzialità in base alle esigenze di funzionalità della scuola e in accordo con l'Amministrazione Provinciale, stabilisce parametri quali-quantitativi in relazione all'orario di servizio del personale non Docente (apertura e chiusura della scuola, orari di accesso alla Segreteria di Istituto, etc.) e alla dotazione organica del personale stesso. Il Dirigente scolastico assicura che il funzionamento e le attività dell'Istituto avvengano nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla "Carta dei Servizi".

I Genitori, gli studenti, gli Insegnanti e il personale non Docente, qualora ritengano che sia disatteso quanto previsto nella "Carta dei Servizi", possono inoltrare reclamo al Dirigente scolastico.

I reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica, via fax o e-mail, devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici, per essere validi, devono essere resi per iscritto e debitamente sottoscritti entro tre giorni dal loro inoltro. Non sono presi in considerazione reclami anonimi. Il Dirigente scolastico, ricevuto il reclamo, procede a verificare i fatti e a raccogliere le necessarie informazioni, quindi risponde in forma scritta, con tempestività e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento del reclamo, pronunciandosi sulla fondatezza di esso e informando il proponente delle eventuali iniziative assunte per rimuovere le disfunzioni denunciate.

Il Dirigente scolastico relaziona annualmente al Consiglio d'Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti conseguentemente assunti.

Alla fine di ogni anno scolastico, si procede alla valutazione del servizio offerto e dei risultati ottenuti dall'Istituto mediante questionari sottoposti alle diverse componenti scolastiche e una relazione annuale che il Dirigente scolastico presenta al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

I questionari, sottoposti a Genitori, studenti e Insegnanti, attengono agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio scolastico, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

La relazione annuale che il Dirigente scolastico presenta al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto dà conto dello svolgimento delle attività scolastiche, della frequenza

degli alunni, dei risultati finali ottenuti, della realizzazione del POF, nonché dei problemi più rilevanti emersi durante l'anno scolastico.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO DIRITTI /DOVERI DI STUDENTI, DOCENTI ED A.T.A.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 (Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali) Gli organi collegiali vengono convocati tramite lettera diretta ai componenti o con affissione all'albo con 5 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Di ogni seduta viene redatto verbale.

Art. 2 (Programmazione)

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, per consentire uno svolgimento ordinato dei propri compiti.

Art. 3 (Elezioni)

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico, salvo disposizioni ministeriali.

Art. 4 (Nomina coordinatori e Segretari dei Consigli di classe)

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, il coordinatore e il segretario del Consiglio di classe. Il coordinatore coordina l'attività didattica e ne riferisce al Dirigente Scolastico; il segretario verbalizza le riunioni del Consiglio di classe.

Art. 5 (Convocazione del Consiglio di classe)

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di sua iniziativa o dietro richiesta motivata di 1/3 dei componenti.

Art. 6 (Convocazione del Collegio dei Docenti)

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo quanto stabilito dall'art. 2 del D.L.vo 297/94.

Art. 7 (Prima convocazione del Consiglio di Istituto)

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, subito dopo la ratifica dei relativi membri.

Art. 8 (Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto) Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente, secondo le modalità previste dal D.L.vo 297/94. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 9 (Convocazione del Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di Istituto é convocato dal Presidente.

Il Presidente é tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva o di 1/3 dei componenti.

Art. 10 (Pubblicità degli atti)

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto é disciplinata dall'art. 43 del D.L.vo 297/94 e deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo di Istituto. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo é consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Art. 11 (Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti) Il comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, costituito ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 297/94, convocato dal Dirigente Scolastico, opera secondo le disposizioni dell'art. 448 del Decreto sopra richiamato.

Art.12 (Assemblee e comitato dei Genitori)

I Genitori degli Studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La materia della convocazione é regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994. I Genitori eletti nei consigli di classe costituiscono il Comitato dei Genitori. Il comitato che ha una funzione promozionale della partecipazione dei Genitori, non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto.

TITOLO II

UTILIZZO DELLE STRUTTURE – PUBBLICIZZAZIONE DI INIZIATIVE – INIZIATIVE BENEFICHE

Art. 13 (Accesso ai locali scolastici in orario curricolare ed extra curricolare) Il Consiglio di Istituto emana un regolamento specifico per l'uso da parte di soggetti interni ed esterni dei laboratori, delle palestre dell'aula magna e di qualsiasi altro locale scolastico in orario scolastico ed extrascolastico.

Art. 13 bis La richiesta di locali per attività non inserite nel POF é valutata dalla Giunta Esecutiva che delibera nel merito: su richiesta anche di un solo consigliere si provvede a convocare il Consiglio di Istituto

Art. 13 ter Il Dirigente Scolastico autorizza l'affissione di manifesti e/o la pubblicizzazione di iniziative se provenienti o comunque patrocinate dal MIUR, da EE.LL. o da Organizzazioni Internazionali non riconducibili a movimenti politici; altrimenti la richiesta é valutata dalla Giunta

Esecutiva che delibera nel merito: su richiesta anche di un solo consigliere si provvede a convocare il Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal personale ausiliario, mantiene aggiornate le bacheche d'Istituto appositamente individuate, avendo cura di rimuovere i manifesti relativi ad iniziative già svolte.

Art. 13 quater Le proposte di iniziativa di “vendita o raccolta di offerta a scopo benefico” devono essere presentate col parere del comitato degli studenti o del comitato dei Genitori: la richiesta è valutata dalla Giunta Esecutiva che delibera nel merito: su richiesta anche di un solo consigliere si provvede a convocare il Consiglio di Istituto

TITOLO III

GLI STUDENTI

DIRITTI E DOVERI -SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO -IMPUGNAZIONI

Art. 14 (Diritti e doveri)

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

Art. 15 (Diritto alla formazione)

Gli Studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Art. 16 (Diritto alla trasparenza)

Gli studenti hanno diritto di essere informati circa i criteri di valutazione utilizzati nelle singole discipline, sia nelle prove scritte che in quelle orali; possono chiedere chiarimenti sugli obiettivi e sui contenuti delle lezioni, nonché sulle metodologie più valide di apprendimento. Hanno inoltre il diritto di fare domande ed osservazioni ad integrazione delle spiegazioni e a chiarimento dei contenuti delle varie tipologie di verifica.

Art. 17 (Diritto alla tempestività delle valutazioni)

Gli Studenti hanno diritto ad una valutazione ragionevolmente tempestiva, volta a consentire loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento. Essi hanno il diritto di conoscere l'esito di un'interrogazione al termine di essa o durante la lezione successiva; devono essere informati della valutazione delle verifiche scritte entro 15 giorni dalla data delle prove, salvo eccezioni motivate.

Art. 18 (Diritto di informazione)

Gli studenti hanno il diritto di essere informati relativamente alle comunicazioni ministeriali, provinciali e comunali che li riguardano tramite avvisi affissi nella bacheca della scuola, consultazione del sito web, nonché circolari interne. È possibile comunicare con la scuola anche attraverso la posta elettronica. Le comunicazioni ai Genitori da parte della scuola e le lettere di convocazione degli organi collegiali sono consegnate direttamente agli Studenti e solo eccezionalmente inviate per posta.

Art. 19 (Utilizzo dei locali scolastici)

Nell'intervallo tra le lezioni mattutine e pomeridiane gli Studenti possono usufruire dei locali scolastici a condizione che li rispettino adeguatamente. È possibile usufruire del bar interno ed

utilizzare gli spazi preposti per il pranzo. Gli Studenti possono utilizzare, con il permesso del Dirigente Scolastico, locali scolastici anche per studiare e svolgere altre attività extracurricolari, come previsto nel piano dell'offerta formativa.

Art. 20 (Studenti stranieri)

La scuola garantisce il rispetto di tutte le culture e favorisce attività di accoglienza e di confronto interculturale e l'integrazione scolastica di ognuno.

Art. 21 (Salubrità e sicurezza degli ambienti)

La scuola assicura a tutti gli Studenti il diritto di vivere in un ambiente salubre e sicuro.

Art. 22 (Promozione della salute e sostegno psicologico)

La scuola, rispondendo al bisogno degli studenti di avere un sostegno nel percorso di maturazione e crescita scolastica, predispone attività di accoglienza per le classi 1° e di educazione alla salute per tutta la durata del corso di studi.

Art. 23 (Attività di recupero e sostegno)

Gli Studenti hanno diritto ad iniziative di recupero e sostegno per fronteggiare situazioni di ritardo e di svantaggio secondo le modalità indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 24 (Diritto di assemblea)

La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di Istituto. Le assemblee di classe possono essere richieste una volta al mese, per due ore, per motivi relativi al profitto e al comportamento della classe, o ad eventuali problemi insorti; i rappresentanti di classe redigono apposito verbale e lo consegnano in Presidenza entro il giorno successivo all'assemblea. L'assemblea d'Istituto può essere richiesta secondo le norme di Legge allo scopo di confrontarsi su rilevanti problemi di attualità, per favorire informazione su diritti civili e politici, comprendendo tra essi il diritto alla salute, per discutere sul rapporto tra scuola e mondo del lavoro. L'assemblea può essere organizzata coinvolgendo gli Studenti nel loro complesso, oppure per gruppi.

Art. 25 (Comitato studentesco)

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato studentesco di norma non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni. Eventuali richieste coincidenti con l'orario delle lezioni devono pervenire con 24 ore d'anticipo al Dirigente Scolastico che le valuterà ed autorizzerà nel limite di una ora mensile.

Art. 26 (Visite d'istruzione)

I Consigli di classe, come stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa, al momento della programmazione didattica per l'anno scolastico, definiscono le visite d'istruzione relative al corso di studi.

Il regolamento dei viaggi di istruzione è stabilito dal Consiglio di Istituto (allegato n. 3).

Art. 27 (Rispetto ed educazione)

Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale Docente e non Docente e dei loro compagni, un atteggiamento e un linguaggio sempre ispirati al senso del rispetto e conforme alle norme comuni di educazione e di civiltà. Sono tenuti a collaborare con il personale della scuola al fine di rendere il servizio efficiente, favoriscono il corretto svolgimento di tutte le attività didattiche e a tal fine rispettano la normativa vigente che vieta l'utilizzo di cellulari.

Art. 28 (Frequenza)

Gli studenti devono frequentare regolarmente i corsi, limitare le assenze ai soli casi debitamente giustificati, assolvere assiduamente gli impegni di studio. Di norma è

consentita l'uscita per accedere ai servizi igienici, uno per volta. Durante le ore di lezione non è consentito accedere al bar interno.

Art. 29 (Assenze - entrate posticipate – uscite anticipate)

- Assenze

Le assenze devono essere giustificate attraverso il libretto personale dal Docente presente in classe nella prima ora di lezione che provvederà ad annotarla sul registro di classe. Qualora l'allievo sia privo della giustificazione, è ammesso alle lezioni, ma è tenuto comunque a presentarla entro i 2 giorni successivi, in caso contrario la Direzione, su segnalazione del Docente, provvederà ad avvisare la Famiglia. Le assenze superiori a cinque giorni, qualora non vi sia stato preventivo preavviso di assenza per motivi diversi dalla malattia, vanno giustificate con certificato medico attestante che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M. 28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

- Entrate posticipate ed uscite anticipate permanenti.

Gli studenti pendolari che non hanno la possibilità di arrivare a scuola in orario o devono uscire anticipatamente per usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, possono chiedere un permesso permanente di entrata in ritardo e/o di uscita anticipata. Il permesso verrà concesso a condizione che non sia disponibile alcun mezzo pubblico nei 30' precedenti o successivi.

- Entrate posticipate occasionali.

L'ingresso in ritardo deve essere giustificato presentando l'apposito libretto al Docente in orario; In mancanza della giustificazione gli studenti sono comunque ammessi alle lezioni:

- a. immediatamente se il ritardo è dovuto a fatti indipendenti dalla volontà dello studente come ritardi dei trasporti, visite mediche, motivi di famiglia o altre cause motivate e documentate.
- b. all'inizio dell'ora successiva in tutti gli altri casi;

In entrambi i precedenti casi gli studenti devono giustificare il ritardo entro i 2 giorni successivi, presentando il libretto al Docente in orario, in caso contrario la Direzione su segnalazione del Docente provvederà ad avvisare la Famiglia.

In caso di ritardi frequenti (più di uno alla settimana, non motivati e/o non giustificati) sarà tempestivamente informata la Famiglia.

- Uscite anticipate occasionali

Per le uscite anticipate degli studenti minorenni è obbligatoria la presenza di un genitore o di un adulto munito di delega scritta di un genitore.

E' prevista l'uscita dalla scuola senza presenza di accompagnatore solo in caso sia stata scelta, all'inizio dell'anno, l'opzione "uscita dalla scuola" in alternativa alle lezioni di religione cattolica.

Le richieste di uscita anticipata devono essere eccezionali, documentate, di norma coincidenti con il cambio d'ora.

Le richieste di uscita anticipata in presenza dei Genitori o di familiare munito di delega sono autorizzate dal Docente in orario che l'annota sul registro di classe.

In assenza del Genitore l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente scolastico o di un suo Collaboratore, previo contatto telefonico con un familiare, nell'impossibilità di attivare un contatto con la famiglia, l'autorizzazione di uscita non sarà concessa.

Eventuali variazioni occasionali dell'orario delle lezioni (ingressi in ritardo e/o uscite anticipate) per assemblee sindacali, scioperi del personale o altre cause imprevedibili, saranno comunicate mediante avviso scritto, debitamente controfirmato dalla famiglia, e saranno annotate sul registro di classe. Senza la firma della Famiglia, gli studenti minorenni non potranno lasciare la scuola scolastico e rimarranno sotto la vigilanza del personale scolastico.

In caso di assenza improvvisa del Docente, l'Istituto provvederà alla sua immediata sostituzione; qualora non fosse possibile sarà comunque garantita la vigilanza: gli studenti minorenni non potranno lasciare l'Istituto se non in presenza di un Genitore.

Art. 29 bis - Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica

1. Gli Studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica scegliendo una delle seguenti opzioni:

- materia alternativa
- studio con Docente
- studio senza Docente

durante l'ora di religione si recheranno nei locali loro assegnati dove il personale Docente e/o non Docente svolgerà le attività di lezione, assistenza o vigilanza richieste.

2. Gli studenti che hanno scelto l'opzione:

- uscita dalla scuola

dovranno recarsi all'esterno dell'Istituto e rientrarvi al termine dell'ora di religione, in caso contrario saranno sottoposti alla vigilanza del personale; pertanto dovranno recarsi nei locali assegnati dove, sotto la vigilanza del personale Docente o non Docente presente nel locale, potranno liberamente svolgere attività di studio e lettura o altre attività che comunque non rechino disturbo ai compagni.

3. In caso di assenza del Docente di religione e conseguente sostituzione con Docente di altra materia della stessa classe, gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono rimanere in classe.

4. Anche nel caso in cui l'ora di religione venga utilizzata per lo svolgimento di progetti didattici (orientamento, educazione alla salute, interventi di esperti su argomenti tecnici o culturali) lo studente è tenuto comunque a restare in classe.

Art. 30 (Rispetto per le cose e per l'ambiente scolastico)

Gi studenti collaborano a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; devono rispettare le attrezzature, gli strumenti tecnici e tutti i materiali che fanno parte dell'arredo scolastico, e i sistemi di sicurezza, ispirandosi al comune senso di civiltà.

In particolare sono tenuti ad adempiere a tale obbligo nell'intervallo tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio e ogniqualvolta in orario extracurricolare occupino locali scolastici.

Art. 31 (Informazioni sui compiti)

Lo studente che sia rimasto assente da una o più lezioni ha l'obbligo di informarsi presso i compagni circa l'assegnazione di compiti a casa.

Art. 32 (Norme di disciplina)

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

Art. 33 (Categorie delle mancanze)

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia. Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

Art. 34 (Sanzioni)

I provvedimenti disciplinari previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nel precedente articolo sono:

- a) avvertimento;
- b) ammonizione privata;
- c) ammonizione in classe con eventuale allontanamento dalla lezione;
- d) svolgimento di attività a favore della comunità scolastica;
- e) esclusione da visite/viaggi di istruzione;
- f) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, mantenendo comunque un rapporto tra studente, famiglia e istituzione scolastica, funzionale ad un rientro sereno nella comunità scolastica.

Art. 35 (Competenza disciplinare)

Le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e d) sono irrogate dall'Insegnante e/o dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni di cui alle lettere e), f) dal Consiglio di classe.

Art. 36 (Criteri generali)

Nell'irrogazione della sanzione bisogna tenere conto della qualità e dei motivi che caratterizzano la mancanza, della pregressa condotta dell'allievo, della sua eventuale ammissione di colpa, nonché dei suoi comportamenti in funzione riparatrice. L'alunno può richiedere la conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 37 (Procedimento)

La decisione per l'irrogazione della sanzione può essere adottata solo dopo aver invitato l'alunno a fornire giustificazioni sulla sua condotta. Se di competenza del Consiglio di classe, il procedimento viene introdotto su iniziativa di un professore. Fissata la data della riunione, se ne darà avviso all'allievo perché possa fornire al Consiglio, anche per iscritto, le proprie giustificazioni, prove e testimonianze a lui favorevoli, nonché richiedere la conversione dell'eventuale sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Assunte tutte le informazioni utili, sentito l'alunno, in quella stessa riunione, o in una successiva che si terrà entro 15 giorni, il Consiglio adotta la decisione a maggioranza assoluta con atto scritto e motivato, da portare a conoscenza dell'allievo e della famiglia.

Art 38 (Procedura per le impugnazioni)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso alla Commissione Disciplinare di Garanzia entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione o dalla irrogazione della sanzione. La Commissione si riunisce con tempestività e comunque non oltre 5 giorni dalla richiesta, dandone avviso all'allievo (ed alla famiglia) perché possa fornire alla Commissione, anche per iscritto, le proprie giustificazioni, prove e testimonianze a lui favorevoli. Assunte tutte le informazioni utili, sentito l'alunno, in quella stessa riunione o in una successiva che si terrà entro 5 giorni, la Commissione adotta la decisione a maggioranza assoluta con atto scritto e motivato, da portare a conoscenza dell'allievo e della famiglia.

Art. 39 (Giudizio sui conflitti)

Alla Commissione disciplinare di Garanzia, di cui all'art. 40 del presente Regolamento, è anche rimesso il giudizio sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito alle violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria.

Art. 40 (Commissione disciplinare di garanzia).

La Commissione disciplinare di Garanzia é composta da quattro Docenti, due studenti e due Genitori, ed é presieduta dal Dirigente Scolastico. Le sue competenze sono quelle di cui agli articoli 35 e 36 del presente Regolamento. Alla prima riunione di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti nomina, tra gli Insegnanti, quattro membri titolari e due supplenti; il Comitato degli Studenti e il Comitato dei Genitori eleggono i due membri titolari ed 1 supplente.

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 41 (Libertà d'insegnamento)

I Docenti, in relazione al principio della libertà d'insegnamento sancito dall'art. 33, c.1, Cost., impostano liberamente l'attività didattica, tenendo tuttavia presenti le indicazioni ministeriali, le scelte operate dalla scuola nell'ambito dell'autonomia e i criteri stabiliti in sede di Collegio Docenti e di Consiglio di classe.

Art. 42 (Rispetto da parte degli alunni)

I Docenti hanno diritto ad un atteggiamento di rispetto da parte degli alunni, espresso non solo attraverso le norme comuni di educazione, ma anche tramite l'attenzione e la partecipazione alle lezioni e il regolare svolgimento delle attività assegnate.

Art. 43 (Norme di servizio)

Ogni Docente in servizio alla prima ora antimeridiana e pomeridiana sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il Docente a disposizione per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il Docente é tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non é consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio. Di norma non é consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Dirigenza Scolastica. I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art. 44 (Vigilanza degli allievi)

Ogni Docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora antimeridiana e pomeridiana accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe. Il Docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificica ed eventualmente segnalando al Coordinatore del Consiglio di Classe le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun Docente si adopererà affinché vengano sempre rispettate le norme di civile convivenza e in special modo gli artt. 24 e 27 del presente regolamento. Ciascun Docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi igienici.. L'accesso al bar interno é consentito durante l'intervallo e comunque non durante le attività didattiche.

Ciascun Docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun Docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina. Il Docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Art. 45 (Rispetto verso gli alunni)

I Docenti hanno il dovere di rivolgersi sempre con rispetto agli alunni, avendo riguardo delle loro opinioni personali, religiose e politiche, senza operare alcun tipo di discriminazione sulla base di esse.

Art. 46 (Doveri di comportamento)

I Docenti, anche al fine di sollecitare corrispondenti atteggiamenti negli alunni, sono tenuti ad usare un linguaggio e un atteggiamento consoni alla loro funzione; rispettano la normativa vigente in merito al divieto di utilizzo di cellulari durante l'orario di servizio.

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)

Art. 47 (Rispetto da parte degli alunni)

Il personale non Docente ha diritto ad un atteggiamento di rispetto da parte degli alunni, espresso non solo attraverso le norme comuni di educazione, ma anche nell'osservanza degli orari di Segreteria, del corretto utilizzo delle strumentazioni nei laboratori e degli spazi scolastici, inclusa l'area cortiliva.

Art. 48 (Norme di servizio)

Il personale non Docente svolge i propri compiti secondo il profilo professionale di appartenenza; è diretto, coordinato e organizzato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Lo stato giuridico del personale non Docente è regolato dal CCNL EE.LL. in vigore. L'orario di servizio del personale A.T.A. è di norma di 36 ore settimanali ed è articolato secondo quanto disposto nell'allegato relativo, parte integrante del presente regolamento. Per l'espletamento dei servizi amministrativi si stabilisce che: l'orario di Segreteria deve essere consono alle esigenze dell'utenza e di norma si conformi a quanto riportato nell'allegato suddetto; i compiti connessi all'attività della Segreteria devono essere svolti con cura e tempestività, tenuto conto della dotazione organica del personale, dei tempi tecnici necessari e delle disposizioni di legge come definito nell'allegato più volte citato.

Art. 49 (Sorveglianza degli alunni)

Il personale ausiliario ha compiti di sorveglianza nei confronti degli Studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche. Collabora alla vigilanza con il personale Docente, in particolare assume il controllo della classe per brevi periodi qualora questi debba assentarsi.

Art. 50 (Rispetto verso gli alunni)

Il personale ATA ha il dovere di rivolgersi sempre con rispetto agli alunni, avendo riguardo delle loro opinioni personali, religiose e politiche, senza operare alcun tipo di discriminazione sulla base di esse.

Art. 51 (Doveri di comportamento)

Il personale ATA, anche al fine di sollecitare corrispondenti atteggiamenti negli alunni, è tenuto ad usare un linguaggio e un atteggiamento consoni alla propria funzione.

ENTRATA IN VIGORE

Art. 52 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Copia del presente atto sarà pubblicato all'albo di Istituto, inserito nel sito web dello stesso e fornito, a richiesta, agli studenti, all'atto dell'iscrizione.

Allegati:

- 1) criteri per la formazione delle classi
- 2) orario di servizio del personale A.T.A. e criteri per l'espletamento dei servizi

amministrativi

- 3) regolamento sui viaggi di istruzione
- 4) regolamento per la concessione in uso dell'aula magna e di altri ambienti

Allegato 1)

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi devono risultare eterogenee al loro interno e omogenee tra loro in riferimento ai seguenti parametri:

1. profitto – n° studenti – Studenti non promossi
2. scuole e/o classi di provenienza
3. maschi e femmine (se il n° delle femmine risulta inferiore a 4 per classe, verranno concentrate solo in alcune sezioni)
4. conoscenza della lingua straniera.

Compatibilmente con i criteri sopraindicati, verranno accolte le richieste di inserimento nella stessa classe di due compagni indicati sul modulo d'iscrizione.

Per gli Studenti non promossi si segue la normativa delle scuole statali (uno studente non può frequentare la stessa classe per più di due anni, salvo parere favorevole del collegio dei Docenti); la scuola pone in essere iniziative di orientamento rivolte a Genitori ed Studenti atte a favorire il successo scolastico degli allievi.

ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME

Alle classi prime vengono iscritti di norma 150 Studenti provenienti dalla scuola secondaria di primo grado: 75 con opzione per l'indirizzo Chimico e 75 con opzione per l'indirizzo Elettronica e Telecomunicazione. L'opzione non è vincolante, ma al termine del biennio comune, la richiesta di cambiamento sarà accolta solo se compatibile con i criteri di formazione delle classi terze.

Se il numero delle domande di iscrizione è superiore a 150 si procederà secondo i seguenti criteri:

indipendentemente dall'opzione esercitata, 30 posti sono riservati ad Studenti di sesso femminile; se il numero delle alunne è superiore a 30 si formuleranno graduatorie di merito con i criteri sotto riportati. Le alunne non accolte saranno inserite nel corso di studio prescelto assieme agli Studenti maschi

graduatorie di merito divise per indirizzo formulate secondo i criteri sotto riportati

Qualora le domande per un indirizzo siano in numero inferiore a quanto stabilito mentre risultino in esubero per l'altro indirizzo si consente la modifica dell'indirizzo scelto fermo restando che tale scelta diviene vincolante ai fini di quanto previsto per l'accesso alla classe 3[^].

CRITERI FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Si prende in considerazione la scheda di valutazione relativa alla promozione dalla 2^a alla 3^a classe della scuola secondaria di primo grado; il punteggio riportato da ogni studente è calcolato prendendo in considerazione il giudizio sintetico relativo alle seguenti discipline:

Italiano – Storia ed Educazione Civica – Geografia – Lingua Straniera – Scienze Matematiche – Scienze chimiche, fisiche e naturali – Educazione Tecnica. Ai giudizi sintetici viene associato il seguente punteggio: Ottimo = 9; Distinto = 8; Buono = 7;

Sufficiente = 6; Insufficiente = 5.

A parità di punteggio si procede per sorteggio.

Gli Studenti provenienti da altra provincia sono accolti se esaurite le richieste dei residenti nella provincia di Modena.

ISCRIZIONE ALLE CLASSI TERZE

Alle classi terze accedono gli studenti promossi delle classi seconde che confermano la scelta formulata nella domanda di iscrizione alla classe prima; eventuali richieste di indirizzo diverso da quello indicato all'atto dell'iscrizione sono accolte compatibilmente con i posti disponibili dopo aver esaudito la richiesta di iscrizione degli allievi non promossi delle classi terze; in caso di esuberi si formulano graduatorie di merito sulla base della pagella di promozione alla classe terza.

Gli Studenti non promossi sono accolti nel limite dei posti disponibili formulando una graduatoria sulla base dei voti riportati in sede di scrutinio finale della classe 3^a. Richieste di Studenti provenienti da altri Istituti sono accolte compatibilmente ai posti rimasti disponibili dopo le operazioni sopra riportate. Nell'eventualità non possano essere accolte tutte le domande di Studenti provenienti da altri Istituti si predispongono graduatorie di merito sulla base della pagella di promozione alla classe terza.

Limitatamente all'a.s. 2006/07 si procederà come segue: 1) Studenti promossi che hanno confermato l'indirizzo scelto in 1^a; 2) Studenti che hanno cambiato la scelta in sede di iscrizione (25/1/2006), sino a 27 studenti per classe secondo i criteri sopra riportati; 3) Studenti non promossi sino ad un massimo di 29 Studenti per classe secondo i criteri sopra riportati; 4) Studenti del punto 2) considerati in esubero; 5) Studenti che hanno cambiato indirizzo dopo il termine ultimo dell'iscrizione (25/1/2006), secondo i criteri sopra riportati.

Allegato 2)

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. E CRITERI PER L'ESPLETAMENTO

DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale ausiliario, tenuto conto della dotazione organica degli stessi, è di norma articolato in turni [mattino: dalle 7,00 alle 13,00; pomeriggio dalle 13,00 alle 19,00 (dal lunedì al venerdì); serale dalle 19,30 alle 22,30 (dal lunedì al giovedì)]; a rotazione 1 addetto accede al servizio alle 14,00 e termina alle 20,00 (dal lunedì al venerdì) per garantire l'apertura della Scuola; il sabato 1 addetto accede al servizio alle 7,15 e termina alle 13,15 per garantire le operazioni di chiusura dell'edificio scolastico. E' consentita una flessibilità oraria di 15 minuti. Il personale di Segreteria, tenuto conto della dotazione organica, osserva, di norma, il seguente orario di servizio: dalle 7,30 alle 12,30 dal lunedì al sabato e dalle 15,45 alle 18,45 dal lunedì al venerdì con due pomeriggi la settimana alternati per addetto. E' consentita una flessibilità massima di 1 ora,

a condizione che nell'orario di apertura al pubblico la presenza del personale sia garantita almeno al 50%. L'orario del personale assistente tecnico, compresa l'eventuale flessibilità oraria, è stabilito in base alle esigenze dei laboratori: viene concordato con i responsabili dei laboratori, il coordinatore degli assistenti tecnici e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio può concentrarsi maggiormente nella fascia antimeridiana garantendo comunque l'apertura della scuola per almeno due pomeriggi la settimana ad eccezione delle prime tre settimane di agosto, delle festività natalizie e pasquali, dalle festività stabilite dal calendario scolastico regionale e dai "ponti" stabiliti dal C.d.I. dove il servizio viene svolto solo nella fascia mattutina.

Di norma l'orario di apertura al pubblico della Segreteria d'Istituto è il seguente: mattino - dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,30; pomeriggio -dal lunedì al venerdì dalle ore 17,00 alle ore 18,45. Sono previste inoltre aperture destinate esclusivamente agli studenti, tenuto conto della dotazione organica del personale di Segreteria e del relativo orario di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività e con esclusione dei periodi sopra indicati, le giornate di apertura al pomeriggio sono il lunedì e il giovedì.

Per la redazione di atti è previsto di norma un termine massimo di giorni 7 (sette); per l'accesso agli atti il termine massimo è quello stabilito dalle norme in vigore; l'attività di sportello deve avvenire nella massima celerità, nel rispetto delle norme di legge; gli impegni di spesa e le relative liquidazioni devono avvenire con la massima tempestività, tenuto conto dei regolamenti dell'Amministrazione Provinciale di Modena, di cui questo Istituto è diretta emanazione.

Allegato 3)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

1. I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del POF pertanto vengono proposti solo ed esclusivamente dal/dai Docenti coinvolti, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione e dal CdC se la durata è superiore all'orario di lezione; l'autorizzazione allo svolgimento del viaggio o della visita viene data dal Dirigente Scolastico, se la durata è nei limiti di un solo giorno, o dalla giunta esecutiva se la durata è di due o più giorni.
2. I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di lezione. Sono esclusi dal precedente divieto i viaggi aventi come meta parchi naturali)
3. Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con almeno 40 giorni di anticipo sulla data di partenza.
4. Salvo casi particolari e previo accordo con il dirigente non sono ammesse gestioni autonome da parte di studenti e Docenti.
5. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità anche su proposta dei CdC.
6. Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.
7. Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

8. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall' Art. 34 e successivi di questo regolamento.

Partecipazione, durata e vigilanza

9. Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 75%. I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali approvati dal CdI.

10. I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:

- a. Fino a 2 giorni per le classi 1e e 2e. (con mete nell'ambito nazionale ed un costo complessivo nel biennio non superiore alla quota stabilita annualmente dal CdI)
- b. Fino a 3 giorni per le classi 3e e 4e (con mete nell'ambito nazionale ed internazionale ed un costo complessivo nel biennio non superiore alla quota stabilita annualmente dal CdI)
- c. Fino a 6 giorni per le classi 5e (con mete nell'ambito nazionale ed internazionale, un costo complessivo nel biennio non superiore alla quota stabilita annualmente dal CdI e con rientro in giornata prefestiva).

11. Il Consiglio di Istituto sulla base di una documentata proposta che evidenzi l'opportunità didattica e la coerenza con gli obiettivi formativi, può concedere deroghe al predetti limiti.

12. Gli accompagnatori devono essere in numero adeguato a garantire l'assistenza agli studenti: pertanto si prevedono sempre almeno 2 accompagnatori di cui almeno 1 Insegnante della classe

13. L'adeguata presenza di accompagnatori sarà oggetto di valutazione da parte del dirigente scolastico sentito il CdC.

Allegato 4)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA MAGNA E DI ALTRI

AMBIENTI DELL'I.T.I.P. "ENRICO FERMI" – MODENA

Il C.d.I., nella seduta del 29 gennaio 2004, ha deliberato il seguente regolamento

Premessa

Il presente regolamento definisce i criteri generali in base al quale l'Istituto "Enrico Fermi" concede in uso temporaneo a terzi i locali e le attrezzature scolastiche facenti parte del patrimonio provinciale.

Articolo 1

In base all'art. 12 L. 4 agosto 1977, n. 517, gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, qualora non siano impegnati per attività dell'Istituto, per iniziative di promozione culturale, sociale e civile.

Nell'ambito nelle iniziative ammesse, l'uso dei locali dovrà essere coerente con la destinazione e le caratteristiche edilizie degli stessi e dovrà avvenire nel rispetto delle condizioni di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio provinciale, nonché in conformità ad ogni disposizione di legge. Si richiamano a questo proposito il Regolamento

di edilizia scolastica (D.M. 18/12/75), le norme di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro (D.L.vo 626/94 e successive modificazioni) e le norme di prevenzione incendi (D.M.

10 marzo 1998)

I soggetti utilizzatori si assumono ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o a persone durante e/o a causa dello svolgimento delle iniziative e sono tenuti al risarcimento del medesimo. Il risarcimento dovrà essere destinato alla Provincia di Modena.

Articolo 2

L'uso dei locali scolastici è concesso dal Dirigente scolastico in conformità a quanto stabilito dall'art. 1

Articolo 3

Le richieste di utilizzo dei locali scolastici devono pervenire alla Dirigenza scolastica dell'Istituto in forma scritta con congruo anticipo rispetto al giorno fissato. E' consentita la richiesta telefonica che deve essere comunque ratificata in forma scritta entro il giorno d'utilizzo. All'atto della richiesta, i soggetti esterni devono dichiarare le attività che intendono effettuare, il numero dei partecipanti previsti e devono assumersi ogni responsabilità civile e penale. Le attrezzature-macchine di proprietà della struttura o dei soggetti richiedenti possono essere usate solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e devono essere utilizzate in conformità con le norme di sicurezza. Gli allestimenti che comportano la modifica anche temporanea all'assetto dei locali possono essere effettuati solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico, fermo restando che devono rimanere inalterate le condizioni pre-esistenti all'atto della consegna del locale.

Gli utilizzatori e la Dirigenza scolastica sottoscrivono un "contratto d'uso" che costituisce per l'utilizzatore sia autorizzazione formale che lettera di impegno al corretto utilizzo.

Le iniziative si svolgono in presenza del personale scolastico cui competono le decisioni in merito alle procedure da adottare per la gestione dell'emergenza.

Articolo 4

Per l'uso dei locali scolastici l'Istituto, cui compete anche la gestione amministrativa dell'utilizzo dei locali, richiede ai soggetti interessati un contributo destinato a coprire i costi di ammortamento e di manutenzione, le spese di gestione per i consumi di energia elettrica, acqua e riscaldamento e al rimborso degli oneri derivanti dal servizio di custodia, sorveglianza e pulizia dei locali, servizio che sarà assicurato dall'Istituto medesimo. Il contributo è determinato, a secondo della tipologia dei locali concessi in uso, nella tabella allegata, parte integrante del presente regolamento.

Annualmente il C.d.I. ha facoltà di rideterminare il contributo.

Articolo 5

L'utilizzo dell'Aula Magna e di altri locali dell'Istituto vengono concessi gratuitamente:

- a) alle Organizzazioni Sindacali (comparto scuola e comparto Enti Locali);
- b) per iniziative promosse dall'Amministrazione Provinciale;

Se la richiesta di utilizzo viene avanzata da enti o associazione di volontariato (Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS -, Associazione Volontari Assistenza Pubblica – AVAP -, etc.) il Dirigente Scolastico può decidere di ridurre il contributo fino alla gratuità.

Articolo 6

Il bar , in deroga al contratto stipulato tra il gestore e l'Amministrazione Provinciale di Modena, è usufruibile da quanti sono stati a vario titolo autorizzati ad entrare in Istituto. I dipendenti della Provincia in servizio c/o la Sede di Via J. Barozzi possono accedere al bar; a richiesta del personale della scuola devono qualificarsi tramite apposito cartellino identificativo o altro documento; il Dirigente Scolastico può in qualunque momento sospendere tale autorizzazione.

Tariffe per l'uso dei locali

Tipologia del locale Contributo fino 3 ore di utilizzo (iva inclusa)

Contributo oltre le 3 ore di utilizzo (iva inclusa) per ogni ora

Aula magna con utilizzo del solo impianto microfónico Euro 75,00 Euro 20,00

Aula magna con utilizzo di altre apparecchiature di proprietà dell'Istituto* Euro 100,00 Euro 25,00

Aule speciali e laboratori di chimica ed elettronica Euro 100,00 Euro 25,00

Aule normali Euro 20,00 Euro 10,00 videoproiettore, lavagna luminosa, etc.

All. 5)

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DELLE FOTOCOPIATRICI

Nell'Istituto sono presenti macchine fotocopiatrici a tessera collocate nell'atrio, il cui uso è riservato ai Docenti ed agli studenti e macchine fotocopiatrici senza tessere collocate in Segreteria il cui uso è riservato alla direzione amministrazione.

Le tessere, nei limiti quantitativi stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto, sono assegnate gratuitamente ai Docenti ed ai rappresentanti di classe degli studenti che ne fanno richiesta alla Segreteria; le tessere esaurite dovranno essere riconsegnate alla Segreteria unitamente alla documentazione dell'uso compiuto: data, classe, numero e motivo delle fotocopie.

Le tessere gratuite dovranno essere utilizzate solo per la produzione di fotocopie ad uso didattico (verifiche, esercitazioni, assemblee studenti ecc.)

Le fotocopie ad uso personale possono essere effettuate con tessere a pagamento acquistabili in Segreteria; le tessere esaurite dovranno essere restituita senza la documentazione di cui al punto 2.

Le fotocopie necessarie alla progettazione, gestione e divulgazione di progetti, monitoraggi, simulazioni delle prove d'esame, visite e viaggi di istruzione sono a carico dell'Istituto e vengono di norma prodotte utilizzando le fotocopiatrici collocate in Segreteria.

La produzione di fotocopie relative a documenti protetti da diritti d'autore è limitata all'uso personale (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni)