



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO  
"ANNA MARIA BARLACCHI"**

Via G.Carducci 88900 C R O T O N E - tel. 0962-62038 fax 0962-27344

[www.ipsiakr.it](http://www.ipsiakr.it) e-mail: KRRI040006@istruzione.it



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S.2019/20**

---

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996, e sue modifiche e integrazioni riportate nel D.P.R. 21/11/2007 n° 235. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

---

L'Istituto per l'Industria e l'Artigianato "A.M. Barlacchi" di Crotona che si articola nella sede centrale, succursali fissa un nuovo regolamento che viene elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera N 1 del 13/09/2019, ogni modifica deve essere adottata e ratificata dagli organi competenti. Il presente regolamento entra in vigore in sostituzione del precedente e lo sostituisce integralmente.

---

## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	6
NORME GENERALI .....	7
<b>TITOLO II</b> .....	8
ALUNNI .....	8
Art. 1 INGRESSO .....	8
Art. 2 RITARDI.....	8
Art. 3 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE .....	9
Art. 4 USCITA ANTICIPATA .....	9
Art. 5 FREQUENZA .....	10
Art. 6 VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	10
Art. 7 DIVIETO DI FUMO E USO DI TELEFONI CELLULARI .....	10
Art. 8 ASSEMBLEA ALUNNI .....	10
Art. 9 EDUCAZIONE CIVICA.....	11
Art. 10 USCITA DEGLI ALUNNI .....	12
Art. 11 ABBIGLIAMENTO .....	12
Art. 12 GRUPPI DI REDAZIONE .....	12
Art. 13 COMITATO STUDENTESCO .....	12
Art. 14 ESONERO ATTIVITÀ SPORTIVA.....	12
Art. 15 DOVERI.....	12
Art. 16 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE .....	12
Art. 17 PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA' .....	12
Art. 18 SANZIONI DISCIPLINARI .....	12
Art. 19 ORGANO DI GARANZIA.....	13
<b>TITOLO III</b> .....	16
GENITORI.....	16
Art. 1 Indicazioni .....	16
Art. 2 Diritto di Assemblea .....	17
Art. 3 Assemblea di classe .....	17
Art. 4 Assemblea di plesso, scuola .....	17
Art. 5 Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	18
<b>TITOLO IV</b> .....	19
PERSONALE DOCENTE .....	19
Art.1 DOVERI .....	19
Art.2 DIRITTI .....	20
Art. 3 VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI.....	21
Art. 4 INIZIO DELLE LEZIONI .....	21
Art. 5 CAMBIO DI CLASSE .....	21
Art. 6 COMPITI IN CLASSE .....	21
Art. 7 USCITA ALUNNI.....	22
Art. 8 ASSEMBLEE .....	22
Art. 9 LO SCIOPERO .....	22
Art. 10 ASSENZE.....	22
Art. 11 AGGIORNAMENTO .....	22
Art. 12 CORSI DI SOSTEGNO E DI RECUPERO .....	22
Art. 13 ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA .....	23
Art. 14 RESPONSABILE DI AREA.....	23
Art. 15 RAPPORTI CON IL COORDINATORE DI CLASSE .....	23
Art.16 OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE .....	23
<b>TITOLO V</b> .....	24
PERSONALE NON DOCENTE.....	24
Art. 1 VIGILANZA .....	24
Art.2 PULIZIA .....	24
Art. 3 ORARIO DI SERVIZIO.....	24
Art. 4 MANSIONI SPECIALI.....	24
Art. 5 ASSEMBLEE SINDACALI .....	24

<b>TITOLO VI</b> .....	25
LABORATORI.....	25
Art. 1 FINALITÀ.....	25
Art. 2 ACCESSO IN ORE EXTRA.....	25
Art. 3 PREPARAZIONE ESPERIENZE.....	25
Art. 4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	25
Art. 5 RESPONSABILITÀ.....	25
Art. 6 ADDEBITI.....	26
Art. 7 MODALITÀ DI FREQUENZA.....	26
Art. 8 COLLABORAZIONE.....	26
Art. 9 INIZIATIVE.....	26
<b>TITOLO VII</b> .....	27
CONSIGLIO DI CLASSE.....	27
Art. 1 CONVOCAZIONE.....	27
Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	27
Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ.....	27
Art. 4 COORDINATORE DI CLASSE.....	27
Art. 5 ELEZIONI COMPONENTI ELEGGIBILI.....	28
<b>TITOLO VIII</b> .....	29
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	29
Art. 1 COMPOSIZIONE.....	29
Art. 2 PRESIDENTE E SEGRETARIO DEL COLLEGIO.....	29
Art. 3 COMPETENZE.....	29
Art. 4 CONVOCAZIONE.....	30
Art. 5 CONSIGLIO DI PRESIDENZA.....	30
Art. 6 DIPARTIMENTI.....	30
Art. 7 COMMISSIONI SPECIALI.....	31
<b>TITOLO IX</b> .....	32
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	32
Art. 1 CONSIGLIO.....	32
Art.2 ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO.....	32
Art. 3 NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	32
Art. 4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....	32
Art. 5 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....	33
Art. 6 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.....	33
Art. 7 BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO.....	33
Art. 8 VALUTAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.....	33
Art. 9 SEDE DELLE RIUNIONI.....	33
Art. 10 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.....	34
Art. 11 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	34
Art. 12 PUBBLICAZIONE DI UN ANNUARIO DI ISTITUTO.....	34
Art. 13 FACOLTÀ DI PARLARE.....	34
Art. 14 CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI.....	35
Art.15 VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.....	35
Art. 16 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	35
Art. 17 DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	35
Art. 18 DIRITTO DI VOTO DEGLI STUDENTI.....	35
Art. 19 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE.....	36
Art. 20 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.....	36
Art. 21 ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE.....	36
Art. 22 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO.....	36
Art. 23 LA GIUNTA ESECUTIVA.....	36
Art. 24 PRESIDENTE DELLA GIUNTA.....	37
Art. 25 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA.....	37
Art. 26 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA.....	37
Art. 27 VALIDITÀ DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA.....	37
Art. 28 FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA.....	37
Art. 29 PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA.....	37
Art. 30 DOVERI DEI MEMBRI DELLA GIUNTA.....	37
Art. 31 COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO.....	37

Art. 32 INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI .....	38
<b>TITOLO X</b> .....	39
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI .....	39
Art. 1 CONVOCAZIONE .....	39
Art. 2 SEGRETARIO .....	39
Art. 3 COMPITI DEL PRESIDE .....	39
Art. 4 VERBALIZZAZIONE .....	39
Art. 5 INCOMPATIBILITÀ .....	39
Art. 6 MEMBRO SUPLENTE .....	39
Art. 7 VOTAZIONE .....	39
<b>TITOLO XI</b> .....	40
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE .....	40
Art. 1 RUOLO .....	40
Art. 2 RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO .....	40
Art. 3 RSU E COLLEGIO DEI DOCENTI .....	40
Art. 4 RELAZIONI SINDACALI DI SCUOLA .....	40
Art. 5 RSU E IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' .....	41
<b>TITOLO XII</b> .....	42
BIBLIOTECA .....	42
Art. 1 Scopi .....	42
Art. 2 GESTIONE .....	42
Art. 3 LETTURA -PRESTITO-COMPENSO .....	42
Art. 4 ACQUISTI .....	42
Art. 5 SCHEDARI- REGISTRI .....	42
Art. 6 BOLLO .....	43
Art. 7 RESPONSABILITÀ .....	43
Art. 8 APERTURA .....	43
Art. 9 CHIUSURA .....	43
Art. 10 ACCESSIBILITÀ .....	43
Art. 11 PRESTITO .....	43
Art. 12 IRREGOLARITÀ .....	43
Art. 13 RESTITUZIONE .....	43
Art. 14 SMARRIMENTO .....	44
Art. 15 RIACQUISTO .....	44
<b>TITOLO XIII</b> .....	45
SERVIZIO AMMINISTRATIVO .....	45
NORME GENERALI .....	45
RILASCIO CERTIFICAZIONI .....	45
ORGANIZZAZIONE INTERNA .....	46
COLLABORAZIONE DEGLI OPERATORI PER SERVIZI ESTERNI .....	46
<b>TITOLO XIV</b> .....	47
SICUREZZA .....	47
Art. 1 Norme di comportamento .....	47
<b>TITOLO XV</b> .....	49
COMUNICAZIONI .....	49
Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	49
Art. 2 Comunicazioni docenti - genitori .....	49
Art. 3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	50
Art. 4 Accesso di estranei ai locali scolastici .....	50
<b>TITOLO XVI</b> .....	51
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....	51
Art. 1 Accesso e sosta .....	51
<b>APPENDICE A</b> .....	52
Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti .....	52
Art. 1 - Premesse .....	52

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi .....	53
Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione .....	54
<b>APPENDICE B</b> .....	55
Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione .....	55
<b>APPENDICE C</b> .....	57
Regolamento rete informatica d'istituto .....	57
Norme generali .....	57
Policy d'Istituto .....	58
Account .....	59
Internet .....	60
Netiquette (Network etiquette) .....	61
Password .....	63
<b>APPENDICE D</b> .....	64
Procedura per la denuncia degli infortuni .....	64
1. Adempimenti in caso di infortuni in classe, in laboratorio o in palestra .....	64
2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	65
3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	66
<b>APPENDICE E</b> .....	67
Patto Educativo di Corresponsabilità .....	67
<b>APPENDICE F</b> .....	70
Linee guida per il regolamento della palestra .....	70
Carte dei Servizi .....	73
Regolamento Laboratori .....	76
Principi Generali .....	76
Funzioni dell'I.T.P. .....	80
Funzioni dell'Assistente Tecnico .....	81
Funzioni del Responsabile coordinatore d'area .....	82
Funzioni dell'addetto all'Ufficio Tecnico .....	83

## TITOLO I

### NORME GENERALI

**Art. 1** L'Istituto in stretta collaborazione con le famiglie e le istituzioni intende sostenere i propri studenti nel loro sviluppo intellettuale, morale e civile al fine di promuovere negli studenti la coscienza civica preparandoli, ad assolvere i doveri sociali, ponendoli su di un piano di effettiva libertà culturale e professionale.

**Art. 2** Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla scuola con interventi di prevenzione e di controllo dell'assenteismo, dell'evasione e della dispersione scolastica.

**Art. 3** L'Istituto è responsabile della qualità delle offerte formative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali degli alunni nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

**Art.4** L'Istituto garantisce attraverso l'elaborazione di specifici strumenti la continuità educativa per un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

**Art. 5** La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di limitazione della libertà e della democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

**Art. 6** Nello svolgimento della vita interna e delle attività culturali e didattiche, l'Istituto si ispira ad inderogabili criteri di uguaglianza, di imparzialità e di regolarità. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinione politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

**Art. 7** Il personale della scuola è tenuto ad agire nei confronti degli utenti del servizio scolastico con obiettività ed equità. L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sociale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

**Art. 8** La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengano favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del patto formativo ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10.3, comma a del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

**Nello spirito del patto formativo e del piano di miglioramento ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare.**

**Art. 9** Il calendario di massima delle riunioni sarà preventivato all'inizio di ogni anno scolastico. Le sue variazioni dipenderanno dalle esigenze di programmazione relative all'anno in corso.

**Art. 10** Le circolari ministeriali dell'Ufficio Scolastico Provinciale che interessano il personale della scuola, saranno poste su un apposito registro ove i docenti firmeranno per presa visione, tale registro deve rimanere a disposizione di tutto il Corpo docente.

**Art. 11** Ogni delibera verrà pubblicata e affissa nella bacheca d'Istituto.

## TITOLO II

### ALUNNI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attinente ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto.

#### **Art. 1 INGRESSO**

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campana, alle ore 8.00 o alle ore 8.15, a seconda dei giorni della settimana, dirigendosi nelle proprie aule ordinatamente e senza indugiare nei corridoi.

#### **Art. 2 RITARDI**

Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni vengono ammessi con ritardo e viene segnalato l'ora d'ingresso.

- A) Gli alunni sono ammessi **eccezionalmente in classe in ritardo alla seconda ora**, l'insegnante in servizio a quell'ora annota sul registro elettronico l'evento, ne riporta l'eventuale giustificazione o indica sul giorno seguente l'obbligo di giustificazione sul libretto scolastico personale.

Il Coordinatore di classe ogni mese verifica i ritardi:

- Dopo tre ritardi complessivi mensili avvisa la famiglia dello studente;
- Dopo nove ritardi complessivi per trimestre, il Coordinatore di classe provvede a segnalare al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, che sanziona sul piano disciplinare fino al limite della sospensione, con le dovute implicazioni sul voto di condotta e/o sul credito scolastico.

Gli alunni ammessi in ritardo devono presentare la giustificazione sul libretto personale. In caso di mancata giustificazione:

- dopo 3 (tre) giorni, gli alunni sono sanzionati con nota disciplinare sul registro elettronico
- dopo 3 (tre) giorni di ritardi complessivi ingiustificati, il coordinatore di classe, informa la famiglia e sanziona lo studente con ammonimento scritto;
- in caso di reiterazione, il Dirigente Scolastico sanziona sul piano disciplinare fino al limite della sospensione con inevitabili implicazioni sul voto di condotta;



B) **i permessi di entrata superiore all'ora**, da richiedere solo per gravi e/o documentati motivi, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o in assenza da un suo delegato.

Il permesso di entrata superiore all'ora deve essere segnalato alla famiglia sul registro elettronico e:

- se non giustificato entro tre giorni, il Docente di classe presente nella prima ora provvede alla sanzione con nota disciplinare sul registro elettronico;
- se i ritardi non giustificati nel trimestre sono superiori a nove, il Coordinatore di classe informa il Dirigente Scolastico dell'irregolarità e questi sanziona con ammonizione scritta e comunica alla famiglia.

In caso di reiterazione, il Dirigente Scolastico sanziona sul piano disciplinare fino al limite della sospensione con eventuali implicazioni sul voto di condotta.

I permessi di entrata superiori all'ora saranno concessi, se documentati, massimo per l'ingresso in Istituto entro l'inizio della terza ora.

I permessi di entrata posticipata per tutto l'anno scolastico devono essere richiesti con domanda scritta della famiglia, corredata da relativa documentazione; la richiesta deve essere presentata al D.S. entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, al fine di essere valutata entro il 15 di ottobre.

Ritardi immotivati o reiterati possono ricadere nelle Norme disciplinari

### **Art. 3 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

Ciascun alunno deve essere munito di apposito libretto, rilasciato dalla Presidenza e controfirmato dal genitore o da chi ne fa le veci annotando le motivazioni dell'assenza. Le assenze degli alunni saranno pertanto giustificate mediante esibizione del detto libretto. Gli alunni sprovvisti di giustificazione potranno essere riammessi in classe con la riserva di portare la giustificazione il giorno successivo.

In caso di ulteriore dimenticanza della giustificazione della propria assenza per il secondo giorno consecutivo, l'alunno non potrà essere accettato in classe. Qualora è sprovvisto di giustificazione al terzo giorno, l'alunno potrà essere accettato nell'Istituto solo se accompagnato dai genitori.

### **Art. 4 USCITA ANTICIPATA**

Non è permesso a nessuno degli alunni, per nessun motivo, uscire dall'Istituto prima delle ore 12,00 e solo previa autorizzazione scritta dei genitori.

Considerata la grave responsabilità penale del Capo d'Istituto in materia, i genitori sono invitati a non chiedere telefonicamente alla Presidenza di procedere ad eccezioni al riguardo.

A causa dell'assenza improvvisa ed insostituibile dei docenti gli alunni potranno essere avviati alle loro famiglie prima del termine delle lezioni; mai comunque prima delle ore 12,00

#### **Art. 5 FREQUENZA**

La frequenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dell'orario delle lezioni, mantenendo un comportamento corretto e collaborativo.

#### **Art. 6 VIAGGI D'ISTRUZIONE**

In armonia con le disposizioni ministeriali e secondo le indicazioni del P.T.O.F è consentito organizzare viaggi di istruzione nell'ambito della regione, del territorio nazionale e all'estero. Questi ultimi sono riservati, eventualmente si organizzassero, alle classi terminali. Il regolamento dettagliato è riportato in Appendice B.

#### **Art. 7 DIVIETO DI FUMO E USO DI TELEFONI CELLULARI**

Per quanto riguarda il divieto di fumare compresa anche la sigaretta elettronica, ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalla legge. Inoltre, nell'edificio scolastico è vietato a tutti l'uso di dispositivi elettronici e del telefono cellulare che dovranno essere tenuti rigorosamente disattivati, tranne nei casi esplicitamente autorizzati dal docente per fini didattici. Per motivi urgenti potrà essere utilizzato il telefono della scuola. In caso di trasgressione di tale divieto, si procederà con un'annotazione disciplinare nei limiti di tre volte. In caso di recidiva, sarà convocato il C.d.C. per la valutazione disciplinare del caso.

Il C.I. nominerà i soggetti preposti e delegati alla contestazione ed eventualmente alla riscossione della sanzione.

#### **Art. 8 ASSEMBLEA ALUNNI**

E' consentita una assemblea al mese, da svolgersi in due ore di lezione in un sola giornata scolastica. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni. Possono destinarsi le ore della assemblea ad attività di ricerca o di gruppo. Possono assistere all'assemblea il Preside e i Docenti che lo desiderano. In ogni caso, l'autorizzazione per l'assemblea è concessa dal Preside al quale deve pervenire una richiesta scritta con l'indicazione dello O.D.G. 5 (cinque) giorni prima della data di convocazione.

Le assemblee si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

- È consentito lo svolgimento di un'Assemblea solo dei rappresentanti d'Istituto dato l'impedimento dei locali scolastici ad ospitare tutti gli alunni dell'Istituto, articolata o unitaria, ed una di classe al mese;
- Altra Assemblea (di classe o dei rappresentanti d' Istituto) può svolgersi mensilmente fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali;
- Le varie Assemblee di classe (durata max 2 h) non possono tenersi su ore di lezione riguardanti la stessa materia di insegnamento;
- Per l'Assemblea dei rappresentanti d'Istituto il Dirigente scolastico concederà un numero di ore pari alla durata dell'Assemblea precedente (arrotondata per eccesso).
- Alle assemblee dei rappresentanti d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata da Consiglio d' Istituto o dal Dirigente Scolastico su delega del C.I.;
- A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. I dettagli organizzativi di dette attività vengono stabiliti dal C.I. su richiesta degli studenti;
- Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni;
- All'Assemblea di classe hanno facoltà di assistere, oltre al Preside o suo delegato, gli insegnanti della classe; all'Assemblea dei rappresentanti d'Istituto il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'Istituto;
- L'assemblea d' Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco, o su richiesta del 10% degli studenti;
- Il Comitato Studentesco e il Presidente eletto dall'Assemblea d'Istituto devono garantire, e sono responsabili, l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- Il Dirigente scolastico o suo delegato, ha potere di intervento in casi di violazione del regolamento o il caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

### **Art. 9 EDUCAZIONE CIVICA**

Il comportamento degli alunni deve essere rispettoso dei principi di buona educazione, improntato a serietà e correttezza non solo nei confronti dei docenti e del personale non docente, ma degli stessi compagni di classe.

Gli alunni devono avere la massima cura per la conservazione delle aule, degli arredi scolastici e dei servizi igienici. Degli eventuali danni arrecati in qualsiasi modo sono responsabili coloro che li hanno provocati e, nel caso non fosse possibile identificare i responsabili, ne risponderanno la classe o le classi cui si pensi possano essi appartenere. L'Istituto non è responsabile di beni preziosi o altri oggetti di valore lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

### **Art. 10 USCITA DEGLI ALUNNI**

L'uscita della scolaresca al termine delle lezioni sarà comunicata per mezzo del suono della campana. E' vietato aprire le porte delle aule nell'imminenza dell'uscita.

### **Art. 11 ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento degli allievi e delle allieve deve essere consono al decoro dell'ambiente scolastico.

### **Art. 12 GRUPPI DI REDAZIONE**

Gli studenti possono costituire gruppi di redazione per la diffusione di periodici scolastici che offrano testimonianze della loro partecipazione alla vita della comunità scolastica e a quella più ampia della società civile e democratica. Tali pubblicazioni dovranno subire il controllo preventivo del Capo d'Istituto.

### **Art. 13 COMITATO STUDENTESCO**

In forza del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 i rappresentanti di classe possono formare un Comitato Studentesco. Essi possono riunirsi nei locali dell'Istituto ogni qual volta lo ritengano necessario previa domanda scritta al Preside.

### **Art. 14 ESONERO ATTIVITA' SPORTIVA**

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

### **Art. 15 DOVERI**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

### **Art. 16 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

### **Art. 17 PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA'**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Si riporta in Appendice E.

### **Art. 18 SANZIONI DISCIPLINARI**

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono riportate nell'Appendice A

### **Art. 19 ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia è composto da:

- 2 docenti, eletti dal Collegio dei docenti;
- 2 studenti (di cui 1 del biennio e 1 del triennio eletti separatamente);
- 1 genitore, eletto dal Comitato genitori;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 1 Presidente (scelto dallo stesso O.G.) che sia attualmente esterno alla scuola (potrebbe essere un ex docente/genitore/studente, un rappresentante indicato dal Comune, un esperto che collabora abitualmente con la scuola) con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista esterno rispetto alla scuola (vanno comunque precisate le competenze che

questa figura deve possedere, le risorse a disposizione dell'O.G. ed eventualmente forme di retribuzione per i partecipanti).

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse. Le funzioni dell'O.G. sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche, ecc.)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione /mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza agli Organismi di disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento della scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (Art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermediario con l'Autorità giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'O.G. avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto l'O.G. convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista: qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'O.G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in apposito spazio. L'O.G. si riunisce ogni qualvolta dovesse rendersi necessario per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite.

Le riunioni dell'O.G. devono prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'O.G. stesso.

L'O.G. ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica).

### **TITOLO III**

#### **GENITORI**

##### **Art. 1 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando nel costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle



assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 2 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 3 Assemblea di classe**

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

### **Art. 4 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 5 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **TITOLO IV**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.1 DOVERI**

L'Art. 89 del CCNL del 2003/2005 ha fissato, elencandone, i doveri che ricadono sul personale scolastico e che di seguito si riassumono:

- Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e;
- Rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione;
- Anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi propri ed altrui;
- Favorire i rapporti di fiducia tra Amministrazione e cittadini.

Al fine di migliorare la qualità del servizio il dipendente, in particolare, deve:

- Collaborare con il dirigente scolastico;
- Osservare i contratti collettivi nazionali di lavoro e le norme impartite dall'Amministrazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i propri compiti;
- Non utilizzare a fini privati informazioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze con regolare firma ed ora nel registro delle presenze.
- Fornire al cittadino utente tutte le informazioni cui abbia titolo ai sensi della l. 241/1990;
- Mantenere corretti rapporti interpersonali con gli utenti e coerenti con le specifiche finalità educative della comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi nei confronti dei colleghi, degli utenti e degli alunni;
- Favorire ogni forma di collaborazione ed informazione con le famiglie e gli alunni;
- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio o ad attività lavorative, anche se non remunerate in periodo di malattia o infortunio;
- Avere cura dei locali e del materiale in carico affidatogli;

- Non valersi, se non per ragioni di servizio, di quanto è proprietà dell'amministrazione;
- Comunicare all'Amministrazione la propria residenza o dimora, ove non coincidenti;
- Non chiedere, né accettare, alcuna utilità in connessione con la propria attività;
- Non adottare decisioni, o partecipare ad attività che possano coinvolgere interessi propri, direttamente o indirettamente;
- Tenere il registro elettronico aggiornato ed altre forme di documentazione previste dalla normativa vigente;
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai RLS e in Presidenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

## **Art.2 DIRITTI**

Dal rapporto di lavoro derivano nei confronti dei dipendenti una serie di diritti contemplati nella carta Costituzionale, dallo statuto dei lavoratori (l. 300/1970) e dal codice civile che qui di seguito si riassumono:

- Libertà sindacale Art. 39 della Costituzione e nel successivo Art. 40 che sancisce il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi che lo regolano, inoltre l'Art. 15 del CCNL del comparto scuola che ha recepito la disciplina contenuta negli artt. 54 e 55 del d.lgs. 29/1993 e dal contratto nazionale quadro del 1998 e 1999 sulle prerogative e libertà sindacali.

- Art. 1 della legge 300/1970 riconosce il diritto dei lavoratori di manifestare individualmente o collettivamente liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi Costituzione e della presente legge anche, quindi, attraverso la partecipazione ad associazioni sindacali.
- L'Art. 4 della l. 300/1970 Prevede la tutela della privacy nell'esercizio della funzione docente
- Art. 5 della l. 300/1970 pone il divieto da parte del datore di lavoro di compiere, nei confronti del dipendente, accertamenti sanitari sulla infermità per malattia o infortunio sul lavoro; tali accertamenti devono essere compiuti esclusivamente da organismi medico sanitari di strutture pubbliche o militari, nonché dai servizi ispettivi degli Istituti previdenziali competenti.
- Diritto allo studio è regolato dall'Art. 3 del d.p.R. 395/1988 che prevede per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato di tutte le pubbliche amministrazioni la fruizione di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore per la frequenza di corsi finalizzata al conseguimento di titoli di studio.

### **Art. 3 VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI**

I Professori della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dall'inizio delle lezioni. I docenti riceveranno gli alunni in classe impedendo che, una volta entrati, escono dall'aula ed indugino nei corridoi.

### **Art. 4 INIZIO DELLE LEZIONI**

Le lezioni hanno inizio subito dopo il segnale della campana. Il docente avrà quindi cura di richiedere la giustificazione agli alunni eventualmente assenti nei giorni precedenti, controllando l'apposito libretto. Per gli alunni non in regola o ritardatari saranno applicati gli artt. 2 e 3 del titolo 2° del suddetto regolamento.

### **Art. 5 CAMBIO DI CLASSE**

Il cambio di classe sarà effettuato dagli insegnanti con la massima celerità. Coloro che non sono impegnati nell'ora successiva, attenderanno cortesemente l'arrivo del collega. I docenti avranno cura di non concedere permessi d'uscita momentanea agli alunni, affinché l'insegnante dell'ora successiva trovi la classe al completo.

### **Art. 6 COMPITI IN CLASSE**

I docenti che insegnano materie per le quali è prevista una valutazione dello scritto organizzeranno le prove nell'orario disposto per le loro lezioni. Nel caso la prova dovesse avere una durata superiore al proprio orario, i docenti stessi sono tenuti a darne

comunicazione un giorno prima agli altri insegnanti coinvolti che, sono obbligati comunque a prestare il loro servizio nella classe.

### **Art. 7 USCITA ALUNNI**

L'uscita delle scolaresche verrà comunicata con il suono della campana. Durante l'uscita i docenti vigileranno affinché gli alunni assumano un atteggiamento disciplinato e corretto, tale da non recare pregiudizio a persone o cose.

### **Art. 8 ASSEMBLEE**

I vari docenti possono presenziare alle assemblee studentesche. il personale docente può tenere delle riunioni sindacali di categoria sia in orario scolastico che al di fuori di tale orario, secondo quanto espressamente previsto dall'Art. 13 del CCNL 4/8/95

### **Art. 9 LO SCIOPERO**

Il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione Art. 40 ed è esercitabile da tutto il personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato).

Lo sciopero non è un'assenza, ma una astensione del lavoro. Ha effetto solo sulla retribuzione. Non ha invece alcun effetto sulla carriera la pensione, le ferie, il periodo di prova. (C.m. n. 190/79)

### **Art. 10 ASSENZE**

I professori che sono costretti ad assentarsi dalle lezioni per motivi di salute debbono darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o ai responsabili del plesso entro le ore 7,45 perché possa essere assicurato in tempo il normale svolgimento delle lezioni nelle classi in cui l'insegnante rimane assente.

I professori che devono assentarsi per motivi diversi di salute devono essere richiesti preventivamente tramite domanda scritta.

### **Art. 11 AGGIORNAMENTO**

In base all'Art. 33 del D.P.R. n. 3/1957 l'aggiornamento oltre che essere un dovere, diventa anche un diritto spettante ai docenti per un miglioramento professionale

I criteri di partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento verranno concordati tra le RSU e il dirigente scolastico stabilendo dei criteri inseriti nel contratto di scuola integrativo.

### **Art. 12 CORSI DI SOSTEGNO E DI RECUPERO**

Sono istituiti corsi di sostegno e di recupero ogni anno per quegli alunni che, a parere del Consiglio di classe, ne abbiano bisogno. Detti corsi si svolgeranno nelle ore antimeridiane o pomeridiane, secondo la normativa vigente.

### **Art. 13 ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA**

I docenti di educazione fisica nell'esercizio e delle attività curriculari e di quelle propriamente sportive, sono autorizzati dalla Presidenza a condurre la classe nei luoghi ritenuti più idonei all'esercizio della corretta attività ginnico/sportiva. (palestra, stadio, piscina, palazzetto dello sport, strutture polivalenti od altri spazi idonei.

### **Art. 14 RESPONSABILE DI AREA**

IL responsabile di Area per garantire l'uniformità di valutazione e bilanciamento delle aspettative dei docenti, dovrà riunire secondo il piano annuale delle attività i docenti della propria area, per elaborare prove strutturate per verificare i livelli di conoscenza raggiunti derivanti dalla programmazione.

### **Art. 15 RAPPORTI CON IL COORDINATORE DI CLASSE**

Il docente deve consegnare la propria programmazione annuale nella prima riunione del Consiglio di classe.

### **Art. 16 OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente è tenuto all'obbligo di sorveglianza dei propri alunni nelle ore di servizio, ove si verificasse che l'intera classe risulti assente per qualsiasi motivo, il Docente non è obbligato.

## TITOLO V

### **PERSONALE NON DOCENTE**

#### **Art. 1 VIGILANZA**

Tutto il personale ausiliario è tenuto ad essere presente.

- a) durante l'ingresso degli alunni alla prima ora, vigilando affinché nessuno soste nei corridoi;
- b) durante la ricreazione, avendo cura che nessun alunno esca dalla scuola;
- c) durante le ore di lezione, rimanendo nei corridoi a disposizione dei professori. In particolare, il bidello di servizio all'entrata, si premura di impedire l'ingresso in classe e l'uscita dall'Istituto senza il permesso del Preside.

#### **Art.2 PULIZIA**

La pulizia di ogni locale dell'Istituto è effettuata dal personale ausiliario secondo l'apposito ordine di servizio previsto dalla Presidenza ed in ogni caso, prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni. Il personale non docente preposto al servizio di pulizia ha l'obbligo di controllare diuturnamente e di denunciare per iscritto al Dirigente scolastico i danni o le irregolarità riscontrate.

#### **Art. 3 ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è previsto, per tutto il personale non docente, in ore 6 giornaliere da effettuarsi nell'arco di tempo che va dalle ore 7,30 alle ore 19,00.

#### **Art. 4 MANSIONI SPECIALI**

IL collaboratore tecnico collaborerà con l'insegnante tecnico-pratico durante le esercitazioni in laboratorio. La durata e le modalità delle sue prestazioni sono regolate dalle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 5 ASSEMBLEE SINDACALI**

Il personale non docente può tenere riunioni sindacali anche congiuntamente al personale docente, secondo i tempi e le modalità previste dalle disposizioni ministeriali concordando con le RSU.



## **TITOLO VI**

### **LABORATORI**

#### **Art. 1 FINALITÀ'**

Il Consiglio d'Istituto sensibile alle esigenze di tutti quei giovani che hanno espresso una scelta tecnica nell'indirizzo dei loro studi e dei loro docenti che qui lavorano con responsabilità e competenza, intende procedere, accanto a quel necessario incremento e potenziamento delle attrezzature di laboratorio, anche ad una sostanziale riorganizzazione e ristrutturazione di esso.

#### **Art. 2 ACCESSO IN ORE EXTRA**

Ogni docente, previa comunicazione al Preside, può ove lo ritenga opportuno, decidere di portare la propria classe in laboratorio, al di là delle lezioni settimanali previste, sempre che in tale occasione, il laboratorio non sia impegnato nei normali turni e, comunque, nel pieno rispetto dell'Art. 52 del CCNL del 24/07/2003.

Nelle ore pomeridiane, i laboratori rimarranno chiusi, potranno essere utilizzati solo per quelle attività previste e programmate e comunque alla presenza del responsabile.

#### **Art. 3 PREPARAZIONE ESPERIENZE**

Il docente che intende trattare in laboratorio un argomento che richiede un lavoro preordinato può, avvalendosi della collaborazione del collaboratore tecnico, preparare la strumentazione occorrente due giorni prima della lezione stessa, nei termini previsti dall'Art. 88 D.P.R 477

#### **Art. 4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Ogni docente, nell'accompagnare la propria scolaresca in laboratorio ed al successivo rientro, avrà cura che nei corridoi gli studenti mantengano un atteggiamento corretto, tale da non intralciare il lavoro che si svolge nelle altre classi, segnalando eventualmente al Dirigente Scolastico, per i provvedimenti del caso, i nominativi degli alunni indisciplinati.

#### **Art. 5 RESPONSABILITÀ**

Durante l'esercitazione in laboratorio, la responsabilità della strumentazione, ivi usata, è affidata al collaboratore tecnico e all' I.T.P.; i quali sono tenuti a controllarne l'integrità all'inizio ed al termine della lezione, segnalando al Dirigente Scolastico guasti o rotture ed eventuali responsabilità. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al

fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Art. 5 bis laboratori d'informatica: si fa riferimento a quanto riportato in Appendice D.

#### **Art. 6 ADDEBITI**

Nei confronti di studenti che si rendessero responsabili di danneggiamento o rottura di strumenti saranno presi provvedimenti disciplinari valutabili caso per caso e, nel contempo, sarà addebitato alle rispettive famiglie l'importo del danno arrecato.

#### **Art. 7 MODALITA' DI FREQUENZA**

Il docente che tiene un'esercitazione avrà cura di lasciare con la propria scolaresca il laboratorio almeno 10 minuti prima del termine dell'ora o, comunque, con un margine di tempo tale da rendere possibile il riordinamento del laboratorio, al fine di consentirne l'idonea frequenza al turno successivo.

#### **Art. 8 COLLABORAZIONE**

Durante l'esercitazione nel laboratorio sono tenuti a collaborare, ognuno per la propria parte di competenza, il docente ed il collaboratore tecnico.

#### **Art. 9 INIZIATIVE**

Viene data facoltà agli insegnanti di laboratorio di assumere tutte quelle iniziative inserite nel PTOF tendenti al potenziamento dei rispettivi laboratori.

## **TITOLO VII**

### **CONSIGLIO DI CLASSE**

#### **Art. 1 CONVOCAZIONE**

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il consiglio si riunisce una volta al mese o almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

#### **Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ'**

Il Consiglio di classe programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

#### **Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ'**

Il Consiglio di classe, nel prestabilire le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri, avrà cura di operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### **Art. 4 COORDINATORE DI CLASSE**

Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore di classe, i compiti del Coordinatore sono:

- Sostituire il Dirigente Scolastico nella presidenza dei consigli di classe nei casi di sua impossibilità a parteciparvi;
- Controllare periodicamente sul registro di classe e sul registro elettronico (assenze, ritardi, note e ammonizioni, in caso di assenze prolungate, tramite la segreteria, convocare gli esercenti la potestà genitoriale per segnalare particolari problemi su delega del C. d. C.;
- Mediare, nei casi di conflittualità, le relazioni tra i docenti del C. d. C. e gli alunni;
- Promuovere una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni e con gli indirizzi concordati in sede dipartimentale;
- Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione C. d. C.;
- Proporre eventuali riunioni straordinarie del C. d. C. con la presenza del Dirigente;

- Porta a conoscenza delle varie componenti (Insegnanti, Genitori, alunni) le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa;
- Stabilisce insieme al C.d.C., i punti all'ordine del giorno dello stesso, la data di convocazione e coordina la discussione e dà, alla fine, rilettura del verbale già redatto;
- Informare, tempestivamente il Dirigente su grave mancanza degli allievi e sue eventuali condizioni pregiudicanti il clima classe;
- Coordinare il lavoro delle imprese interdisciplinare.

#### **Art. 5 ELEZIONI COMPONENTI ELEGGIBILI**

Le elezioni dei componenti eleggibili del Consiglio di classe (di durata annuale) hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

## **TITOLO VIII**

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 1 COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

#### **Art. 2 PRESIDENTE E SEGRETARIO DEL COLLEGIO**

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato scelto tra i collaboratori nominati dal Preside. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori.

#### **Art. 3 COMPETENZE**

Il Collegio dei docenti:

- a)** ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, in accordo con l'Art. 9 lettera c della Carta dei Servizi emanata con decreto-legge 12 maggio 1995 n. 163 e convertita il 7 giugno 1995 con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, stabilisce i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale ed assume le relative delibere, anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica;
- b)** formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c)** valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d)** provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei testi per le classi del triennio;
- e)** adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione ex Art. 2 o ex Art. 3 D.P.R. 419/74;
- f)** promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g)** elegge i Collaboratori, che formeranno il Consiglio di Presidenza, in numero concorde con quanto stabilisce l'Art. 4 lettera g del D.P.R.416/74;
- h)** elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

i) elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale di servizio;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni su segnalazione dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento;

m) elegge nel suo seno i Dipartimenti, le Commissioni speciali e la Commissione per la formulazione del P.E.I.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

#### **Art. 4 CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 5 CONSIGLIO DI PRESIDENZA**

Il Consiglio di presidenza è composto dal Dirigente e dai collaboratori eletti dal Collegio dei Docenti e può essere integrato di volta in volta da responsabili di settore. Si riunisce per esprimere pareri su tutte le materie di interesse organizzativo e didattico, per stabilire le modalità di organizzazione del lavoro della vicepresidenza e per valutare l'andamento didattico generale o problematiche particolari.

#### **Art. 6 DIPARTIMENTI**

I dipartimenti sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di autorganizzazione. sono coordinati da un docente di ruolo nominato dal Dirigente su proposta dei docenti membri. Vengono costituiti i seguenti dipartimenti:

Religione, Italiano, Lingua straniera, Matematica e Informatica, Chimica, Fisica, Discipline giuridiche ed economiche, Tecnica professionale, Elettronica, Elettrotecnica, Tecnica delle Produzione, Tecnologia meccanica, Scienza della Terra, Educazione fisica.

I dipartimenti hanno il compito di:

- decidere la programmazione didattica annuale per aree disciplinari;
- proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- proporre le attività didattiche non curriculari attinenti l'area disciplinare

propria;

- coordinare l'adozione dei libri di testo e le proposte d'acquisto dei sussidi didattici;
- predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e sostegno, anche con l'utilizzo delle cosiddette "ore buche";
- predisporre progetti di organizzazione modulare delle attività didattiche,
- organizzare il tutoring dei docenti supplenti e dei docenti in periodo di prova;
- organizzare attività e strumenti di documentazione scientifica;
- tenere rapporti con gli enti e le associazioni che si occupano delle tematiche scientifiche dell'area interessata.

### **Art. 7 COMMISSIONI SPECIALI**

Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di autorganizzazione ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario. Normalmente esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive.

In taluni casi le commissioni sono permanenti e sono delegate dal Collegio dei docenti a deliberare in sua vece, per far fronte con rapidità a esigenze urgenti o molto specifiche.

Tali commissioni sono: la Commissione per la formulazione dell'orario delle lezioni, la Commissione orientamento, la commissione rapporti con il mondo del lavoro, la Commissione scambi culturali, la Commissione viaggi, la Commissione per la scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche,

La loro composizione viene definita annualmente dal Collegio dei docenti.

## TITOLO IX

### **NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **ART. 1 CONSIGLIO**

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificamente previste per il collegio dei Docenti e per i Consigli di Classe; ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza. In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'Art. 6 del D.P.R. n. 416, spetta al Consiglio di Istituto:

- a) la programmazione mensile delle 20 ore di servizio dei Docenti;
- b) la regolamentazione dei rapporti fra gli organi della scuola;
- c) la determinazione dei criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale non docente, sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della Scuola e del calendario delle riunioni degli Organi collegiali;
- d) chiedere ogni qual volta lo ritenga opportuno la Convocazione degli Organi collegiali, per avere il parere su determinate questioni;
- e) formulare proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione.

#### **Art.2 ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO**

Entro il 30 maggio di ogni anno previa la consultazione di cui all'Art. 4 del D.P.R. n. 416 Il Consiglio indica i criteri di cui all'Art. 6 terzo comma del succitato D.P.R. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio, previa consultazione di cui sopra, approva le relazioni sulle materie devolute alla sua competenza da inviare al Provveditore ed al Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **Art. 3 NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio sono nominati con decreto del Provveditore agli studi.

In caso di assenza temporanea o di impedimento del Preside, ne è consentita la sostituzione con Docente da lui delegato ai sensi dell'Art. 3 del D.P.R.416

#### **Art. 4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la giunta esecutiva, ogni qual volta egli lo ritenga opportuno, e, comunque, durante l'anno scolastico, almeno una volta al mese.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta da due membri del Consiglio, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti, dall'Assemblea degli alunni e da quella dei genitori.



La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

#### **Art. 5 MODALITÀ' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere comunicata ai membri, a cura degli Uffici di Segreteria, per iscritto e con l'indicazione dell'O.d.G. tale convocazione deve essere diramata almeno 5 giorni prima nei casi di procedura ordinaria, ed almeno 24 ore prima nei casi di procedura con urgenza: Copia della convocazione sarà affissa all'Albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute del Consiglio, si può, sentita la Giunta e gli altri Organi Collegiali, approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo.

#### **Art. 6 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli Organi, di cui al precedente Art. 4.

#### **Art. 7 BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO**

Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo ampia consultazione delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formazione del bilancio. Copia di detto bilancio deve essere consegnato ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della riunione. Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio nei termini consentiti dalla disponibilità dei moduli specifici ministeriali.

#### **Art. 8 VALUTAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessario una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **Art. 9 SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche in altra sede.

### **Art. 10 PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE**

La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta. Il Consiglio può inoltre riunirsi in seduta segreta quando ciò sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

### **Art. 11 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro tre giorni dalla seduta; ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

### **Art. 12 PUBBLICAZIONE DI UN ANNUARIO DI ISTITUTO**

Il consiglio di Istituto cura la pubblicazione, entro il 30 settembre di ogni anno, di un "Annuario" nel quale saranno raccolti dati circa la composizione degli Organi Collegiali, del Personale di Segreteria ed Ausiliario, delle varie classi, dei maturati e delle Commissioni esaminatrici agli esami di Stato; gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto e degli Organi Collegiali; articoli di natura socioculturali di particolare interesse per le varie componenti della scuola; ed, infine, il riferimento ad ogni altra forma di attività svolta dall'Istituto. Lo studio delle forme e delle modalità per la realizzazione del suddetto Annuario vengono demandati ad una Commissione.

### **Art. 13 FACOLTÀ' DI PARLARE**

Possono prendere la parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consuntivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti del personale addetto alle libere attività complementari (ove esistano), oltre ai rappresentanti dei Consigli di Classe, delle Assemblee degli Studenti e dei Genitori. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire gli esperti della materia.

#### **Art. 14 CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI**

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi della Scuola, le Assemblee degli Studenti e dei Genitori, o Assemblee unitarie di tutte le Componenti della Scuola. La consultazione, nelle modalità di volta in volta stabilite, è raccomandata nei seguenti casi:

- a) adozione del regolamento interno e sue modificazioni;
- b) deliberazioni del bilancio preventivo;
- c) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di cui all'Art. 6, lettera b) del D.P.R. n. 416;
- d) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- e) parere sull'andamento didattico ed amministrativo.

#### **Art.15 VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente

#### **Art. 16 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art. 17 DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio di Istituto hanno il dovere di intervenire alle riunioni, coloro che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica (Art. 29 del D.P.R. n. 416) e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'Art. 22 del D.P.R. 416.

#### **Art. 18 DIRITTO DI VOTO DEGLI STUDENTI**

I rappresentanti degli studenti in Consiglio non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al primo comma ed alla lettera b) del secondo comma dell'Art. del D.P.R. n.416 I rappresentanti degli studenti hanno però diritto a partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere.

### **Art. 19 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE**

Il presidente è eletto secondo le modalità previste dall'Art. 5 del D.P.R. n. 416. In seconda votazione, in caso di, parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista ha riportato più voti nelle elezioni per il Consiglio. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente. Le votazioni per la elezione del Presidente e del Vice Presidente avvengono a scrutinio segreto.

### **Art. 20 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende i contatti con i Presidenti degli altri Istituti ai fini di cui all'Art. 6 D.P.R./416.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; di disporre di un proprio ufficio e dei servizi di Segreteria; di avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Art. 21 ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

### **Art. 22 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'Art. 11 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.

### **Art. 23 LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'Art. 5 del D.P.R./416.

#### **Art. 24 PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Il Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni del Presidente saranno svolte dal Docente delegato ai sensi dell'Art. 3 del D.P.R./416.

#### **Art. 25 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha poteri deliberanti neppure nei casi di urgenza, salvo i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 26 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata dal Presidente almeno ogni dieci giorni con l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro tre giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente o ciascun membro di essa in caso di procedura ordinaria, ed entro 24 ore in caso di procedura con urgenza. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni dalla seduta.

#### **Art. 27 VALIDITÀ' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 28 FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

Il Capo dei Servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti relativi di cui all'Art. 5 del D.P.R./416.

#### **Art. 29 PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante le ore di servizio e di avere in visione, od anche in proprio, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta. I membri della Giunta hanno inoltre diritto ad avere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

#### **Art. 30 DOVERI DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

I componenti della Giunta che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica (Art. 29 D.P.R./416) e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'Art. 22 del D.P.R. /416.

#### **Art. 31 COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa di cui all'Art. 6 D.P.R./416, a suo potere discrezionale può costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, sottocommissioni di lavoro il cui funzionamento sarà stabilito da regolamenti interni.

**Art. 32 INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI**

I criteri di individuazione degli esperti esterni da reclutare per lo svolgimento delle attività didattiche previste in progetti extracurricolari sono stati adottati dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera in data 24/09/2003 n° 173 e integrata con delibera n° 203 del 14/12/2007.

## TITOLO X

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 1 CONVOCAZIONE**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, convoca la Commissione per la valutazione del servizio dei docenti, nel periodo che va dalla chiusura dell'anno scolastico al 30 settembre dello stesso anno.

#### **Art. 2 SEGRETARIO**

Il Presidente nomina, tra i componenti la Commissione stessa, un docente con funzione di segretario.

#### **Art. 3 COMPITI DEL PRESIDE**

Il Dirigente Scolastico, nel valutare il servizio dei docenti straordinari o degli altri che ne abbiano fatto richiesta, espone alla Commissione tutti gli elementi in suo possesso, che consentano ai componenti della stessa di formulare il giudizio, tale relazione verrà messa a verbale.

#### **Art. 4 VERBALIZZAZIONE**

Sulla relazione esposta dal Dirigente, tenuto conto delle norme che disciplinano la materia, si apre la discussione a conclusione della quale, la Commissione, dopo avere eventualmente raccolto altri elementi utili, emetterà il proprio giudizio, che sarà regolarmente verbalizzato.

#### **Art. 5 INCOMPATIBILITÀ'**

Nei casi in cui si dovrà procedere alla valutazione del servizio di un docente componente la Commissione, il Dirigente convocherà, per la sua sostituzione, un docente tra i membri supplenti.

#### **Art. 6 MEMBRO SUPPLENTE**

In caso di assenza per qualsiasi motivo di uno dei componenti effettivi la Commissione, il Dirigente convocherà, per la sua sostituzione, un docente tra i membri supplenti.

#### **Art. 7 VOTAZIONE**

Quanto a criterio di valutazione del servizio dei docenti, in caso di disaccordo fra i componenti la Commissione, si procederà a votazione; in caso di parità, prevarrà il parere del Dirigente, nella sua funzione di Presidente della Commissione stessa.

## TITOLO XI

### **RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE**

#### **Art.1 RUOLO**

Le rappresentanze sindacali unitarie svolgono un ruolo di rappresentanza dei diritti e degli interessi dei lavoratori dell'Istituzione scolastica autonoma e di regolazione del rapporto di lavoro, attraverso la contrattazione e la gestione delle relazioni sindacali.

Vengono eletti da tutto il personale della scuola e durano in carica 3 anni.

#### **Art. 2 RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO**

Nel campo della regolazione del rapporto di lavoro le RSU svolgono un compito di riequilibrio negoziale in merito all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale. Nell'ambito della contrattazione integrativa di scuola le RSU hanno un ruolo di controparte del dirigente scolastico.

Le relazioni sindacali di scuola, in quanto rendono espliciti problemi e disagi, propongono soluzioni e realizzano accordi, introducendo regole trasparenti, conosciute e condivise, contribuiscono all'efficienza e all'efficacia del servizio e promuovono un clima di partecipazione e di cooperazione.

#### **Art. 3 RSU E COLLEGIO DEI DOCENTI**

Compito della contrattazione di scuola stabilire come deve essere retribuito il personale, come utilizzare l'orario di lavoro, come organizzare il personale dopo le delibere prese in seno al Collegio dei docenti.

Nel tavolo delle trattative l'RSU decide in merito al rapporto di lavoro e negozia le ricadute sull'utilizzazione del personale delle decisioni che il collegio dei docenti ha assunto in merito alle forme più opportune di organizzazione didattica per realizzare il PTOF.

#### **Art. 4 RELAZIONI SINDACALI DI SCUOLA**

Le RSU svolgono il loro compito di gestione delle relazioni sindacali che sono costituite da informazione, contrattazione, concertazione:

- Informazione preventiva o successiva, è essenziale per le relazioni sindacali ed ha l'obiettivo di introdurre trasparenza nella gestione; permette alla RSU di avere gli elementi necessari per contrattare e per controllare l'applicazione del contratto.
- Contrattazione integrativa avviene su tutte le materie previste dal contratto nazionale e nell'ambito dei vincoli da esso previsti; in particolare, definisce i criteri di



retribuzione differenziata e di utilizzazione del personale per realizzare il PTOF; nell'ambito dei vincoli posti dal contratto nazionale e nel rispetto delle competenze dei vari organi è possibile raggiungere intese anche su materie inerenti il rapporto di lavoro, anche se non espressamente previste dal CCNL.

Le RSU su tutte le materie oggetto di informazione preventiva possono chiedere l'apertura di un tavolo di confronto che può concludersi con un verbale di accordo sottoscritto dalle parti.

#### **ART. 5 RSU E IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

Il piano annuale delle attività è il principale strumento giuridico attraverso il quale le scelte programmatiche del PTOF attraverso attuazioni.

Il Dirigente Scolastico predispone una ipotesi di Piano annuale delle attività e su queste proposte le RSU esercitano le relazioni sindacali sulle materie oggetto di formazioni e di contrattazione.

L'ipotesi è formulata prima dell'inizio delle lezioni, tenendo conto delle eventuali proposte dagli organi Collegiali e del personale ATA, e sulla base dei risultati della contrattazione di scuola sulle materie previste dal contratto.

Il piano annuale delle attività è deliberato dal collegio dei docenti ed è modificabile anche in corso d'anno scolastico per far fronte a tutte le esigenze sopravvenute, costituendo così un mezzo flessibile per il costante adattamento delle scelte formative operate dal PTOF, la cui durata temporale è calibrata su base pluriennale, senza doverlo ogni volta modificare.

## **TITOLO XII**

### **BIBLIOTECA**

#### **Art. 1 SCOPI**

La Biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di acquisire, conservare e divulgare libri, riviste, ricerche e materiale culturale in genere.

#### **Art. 2 GESTIONE**

La gestione della Biblioteca è affidata al Collegio dei professori, che la esercita mediante un bibliotecario - direttore eletto dallo stesso organo. Il bibliotecario è coadiuvato da un assistente amministrativo.

Nell'esercizio delle funzioni di vigilanza, il direttore si avvarrà di un Consiglio costituito da: un professore, un genitore uno studente indicati dalle rispettive componenti del Consiglio D'Istituto.

#### **Art. 3 LETTURA – PRESTITO – COMPENSO**

Alle operazioni riguardanti la lettura e il prestito si provvede attraverso lo stesso direttore(nelle sezioni staccate i Fiduciari) per un'ora giornaliera secondo un calendario fissato all'inizio di ogni anno dal Direttore e dal Preside. Per il direttore si stabilisce, tenuto conto della gravità dell'incarico, un compenso forfettario annuale secondo quanto stabilisce la Circolare ministeriale riguardante il compenso incentivante.

#### **Art. 4 ACQUISTI**

L'acquisto delle pubblicazioni o altri provvedimenti riguardanti l'incremento o la conservazione del patrimonio librario sono di competenza del C.I., tenendo conto dei desiderata espressi; che delibera su proposta della Commissione interdisciplinare nominata ad hoc dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 5 SCHEDARI – REGISTRI**

Nella biblioteca debbono essere aggiornati:

- a)** il registro di entrata;
- b)** lo schedario delle opere ordinato alfabeticamente per Autori;
- c)** lo schedario delle opere ordinato per soggetto;
- d)** il registro dei lettori;
- e)** il bollettario di ricevuta per il rimborso del valore dei libri da parte dei lettori che li abbiano deteriorati o smarriti;
- f)** il registro del prestito;

g) il volume dei desiderati.

#### **Art. 6 BOLLO**

I volumi devono essere muniti del bollo dell'Istituto sul frontespizio e sull'ultima pagina stampata e su altra determinata. I volumi esclusi dal prestito sono muniti di apposita dicitura in seconda pagina di copertina.

#### **Art. 7 RESPONSABILITÀ'**

Il Direttore è personalmente responsabile della conservazione del materiale librario. Egli è tenuto a rimborsare il prezzo dei volumi della cui mancanza non si possano dare giustificazioni. Il Direttore, a fine anno, redige un riassunto sul movimento dei lettori e delle letture da trasmettere al Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 8 APERTURA**

La biblioteca resta funzionante per i lettori dal 11 settembre al 15 maggio, secondo le modalità stabilite dal precedente Art. 3. Entro il 15 maggio tutti i volumi dovranno essere restituiti.

#### **Art. 9 CHIUSURA**

Dal 15 maggio all'11 settembre la biblioteca rimane chiusa per consentire il controllo ed il riordino del materiale librario e la pulizia dei volumi.

#### **Art. 10 ACCESSIBILITÀ'**

Il patrimonio librario è accessibile per la lettura ed il prestito a tutte le componenti dell'Istituto.

#### **Art. 11 PRESTITO**

Il prestito ha la durata di giorni 15. In nessun caso la proroga, concessa sempre dal Direttore, può superare un periodo di altri 15 giorni. Non può essere accordato nessun prestito di più di due volumi alla volta.

#### **Art. 12 IRREGOLARITÀ'**

E' vietato fare segni o scrivere sui libri avuti in lettura. Nel consegnare un volume o nel riceverlo, il Direttore invita i lettori a prendere nota di quello che di irregolare può essere riscontrato.

#### **Art. 13 RESTITUZIONE**

I lettori devono restituire il libro nel termine stabilito. I negligenti nella restituzione o nella conservazione del volume avuto in lettura saranno diffidati dal Direttore ed avvertiti che, in caso di recidiva, saranno esclusi dal prestito per tutta la durata dell'anno.

**Art. 14 SMARRIMENTO**

Chi smarrisce un libro o lo riconsegna in stato di deterioramento tale da essere considerato inutilizzabile è tenuto a versare al Direttore il relativo importo, se poi si tratta di libro facente parte di un'opera in più volumi deve pagare il prezzo corrente dell'opera intera, salvo denuncia all'A.G., qualora l'atto costituisca reato contro la proprietà. Per le somme pagate dai lettori, il Direttore deve rilasciare quietanza staccandola dall'apposito bollettario.

**Art. 15 RIACQUISTO**

Il Direttore comunica al Consiglio di vigilanza l'elenco dei libri dichiarati dispersi per l'impossibilità di recupero, nonché quelli ripagati.

## **TITOLO XIII**

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **NORME GENERALI**

Nello spirito del D.P.R. 7/06/95 e nell'applicazione di quanto disposto dal D.L. 12/05/1995 N. 163, al fine di rendere operante e da subito " Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione" il personale dei servizi Amministrativi (A.T.A.) di questo Istituto, recepita la necessità di venire sempre più incontro alle necessità degli utenti (alunni, genitori, personale docente e non docente) propone agli organismi superiori dell'Amministrazione scolastica il seguente programma conforme alla Carta dei Servizi al fine di offrire:

- trasparenza;
- maggiore celerità nelle procedure;
- diminuzione dei tempi di attesa per l'utenza;
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico;
- disponibilità per la realizzazione di progetti di formazione e corsi integrativi.

Inoltre, in applicazione alla "Contrattazione Decentrata" si dà corso alla suddivisione dei compiti che vengono concordemente assegnati.

Tale assegnazione avrà validità annuale con l'impegno fra le parti della turnazione e flessibilità secondo le esigenze dell'Amministrazione e le aspirazioni del personale, come previsto dalla circolare n.21511 del 28/7/95.

#### **RILASCIO CERTIFICAZIONI**

Art. 1 I certificati di frequenza degli alunni saranno consegnati entro le 24 ore dalla richiesta,

Art. 2 Gli attestati, i certificati di diploma e del conseguimento di promozione saranno consegnati dal terzo giorno successivo alle pubblicazioni dei risultati;

Art. 3 Sarà assicurata l'apertura al pubblico degli uffici tutti i giorni lavorativi dalle ore 9 alle ore 12, ove richiesto dalle ore 15 alle ore 18 pomeridiane;

Art. 4 Certificazioni, autorizzazioni al personale saranno consegnati entro il terzo giorno dalla richiesta;

### **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Art. 1 Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione e forniranno all'utenza le indicazioni per fruire del servizio richiesto;

Art. 2 Il contatto telefonico sarà assicurato da unità stabilita che smisterà la telefonata assicurando così una risposta qualificata;

Art. 3 All'ingresso degli uffici sarà esposto un grafico esplicativo con la dislocazione del personale amministrativo e le relative funzioni.

### **COLLABORAZIONE DEGLI OPERATORI PER SERVIZI ESTERNI**

Art. 1 Gli operatori scolastici si impegnano ad assolvere eventuali servizi esterni connessi con il proprio lavoro; inoltre saranno disponibili ad attività di coordinamento per settori ed aree omogenee; nonché in attività di supporto amministrativo per la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi collegiali.

Art. 2 Gli operatori scolastici presteranno la loro collaborazione ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione e sistemazione del materiale librario.

## TITOLO XIV

### SICUREZZA

#### **Art. 1 Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



## TITOLO XV

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 2 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **Art. 4 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## TITOLO XVI

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 1 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. e alunni.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

**APPENDICE A**

**Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

**Art.1 - Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

**Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

La durata della sanzione è sempre temporanea (salvo casi eccezionali di gravità); proporzionata all'infrazione; ispirata, per quanto possibile, ai principi di riparazione del danno			
<b>Tipo di mancanza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente a infliggerla e la sanzione</b>	<b>Organo scolastico cui si può ricorrere</b>
A. Assenza ritardata e non giustificata	Ammonizione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente	Non impugnabile
B. Azioni di disturbo e corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate	Ammonizione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 gg. dopo la terza nota	Docente C.d.c.	Non impugnabile
C. Turbamento delle lezioni	Ammonizione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 gg. dopo la terza nota	Docente C.d.c.	Non impugnabile
D. Utilizzo di dichiarazioni false o non genuine per il contenuto o la sottoscrizione	Sospensione	C.d.C	Non impugnabile
E. Comportamento espressioni irrispettose o lesive dell'altrui personalità, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali) e / o durante d'istruzione e visite guidate	1. Esclusione dalla partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione) 2. Esclusione dai incarichi quali rappresentante di classe e d'istituto. 3. Sospensione con osenza obblighi di frequenza per un periodo da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Non impugnabile
F. Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, della persona umana e del patrimonio, in genere e elevato allarme sociale	Sospensione per un periodo da 1 a 15 giorni.	Consiglio di Classe	Organo di Garanzia
G. Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchio di registrazione nei locali della scuola	Nel caso della trasgressione del divieto di utilizzo del cellulare nei limiti di tre volte si procederà con una annotazione disciplinare	Docente C. d. C.	Non impugnabile
H. Violazione del divieto di fumo / sig. elettronica nei locali della scuola, direttiva P.C.M. 14/12/1995, Legge n. 584 del 1975; Legge n. 128 del 08/11/2013	Ammonizione sul registro di classe e applicazione delle sanzioni previste ai sensi della Legge 10 gennaio 2005	Docente e/o DS suo delegato	Non impugnabile
I. Utilizzo NON AUTORIZZATO della rete internet dell'Istituto	Ammonizione sul registro di classe Alla terza ammonizione sospensione da 1 a 3 gg.	Consiglio di Classe	Non impugnabile
L. Danneggiamento, distruzione, dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative ed sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).	Sospensione da 1 a 15 gg.	Consiglio di Classe	Organo di Garanzia

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### **Art.3 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## APPENDICE B

### Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

- 1.** La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3.** Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 4.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 5.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- 6.** Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- 7.** Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite

numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

**8.** Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

**9.** Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

**10.** Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

**11.** Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

**12.** Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

**13.** Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

**14.** Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

**15.** I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

**16.** I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso). In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

**17.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

**18.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



## **Appendice C**

### **Regolamento rete informatica d'istituto**

#### **Norme generali**

- 1.** Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- 2.** Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- 3.** Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 4.** Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- 5.** L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- 6.** I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 7.** Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
- 8.** Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- 9.** Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
- 10.** La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

**11.** Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

**12.** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

**13.** Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

**14.** E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

**15.** L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

**16.** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**17.** In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

**18.** Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

**19.** Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

**20.** La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

### **Policy d'Istituto**

**21.** Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

**22.** E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

**23.** Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

**24.** I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

- 25.** Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- 26.** Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 27.** E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- 28.** E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- 29.** Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- 30.** E' vietato connettersi a siti proibiti.
- 31.** Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- 32.** E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- 33.** E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- 34.** Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 35.** In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- 36.** Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- 37.** I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### **Account**

- 38.** Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

- 39.** Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
- 40.** Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
- 41.** Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
- 42.** Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
- 43.** Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
- 44.** Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
- 45.** Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

### **Internet**

- 46.** Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- 47.** E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 48.** L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- 49.** Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
- 50.** L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle FrequentlyAskedQuestions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette (Network etiquette)**

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

- 66.** Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- 67.** E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- 68.** Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- 69.** Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
- 70.** Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- 71.** Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- 72.** La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- 73.** Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
- 74.** Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
- 75.** Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- 76.** Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me.  
FLAME OFF.
- 77.** Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- 78.** Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (FrequentlyAskedQuestions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- 79.** Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

**80.** Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

**81.** Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

**82.** In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

### **Password**

**83.** Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

**84.** Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

**85.** E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

**86.** Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).

**87.** Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

**88.** Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

**89.** Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

**90.** Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

## APPENDICE D

### Procedura per la denuncia degli infortuni

#### 1. Adempimenti in caso di Infortuni in classe, laboratorio o in palestra

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.1 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere anticipatamente le lezioni, deve farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente.

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Chiamare la famiglia dell'alunno avvisandola dello stato di salute, affinché si abbia informazioni in merito a qualche patologia soggettiva dell'alunno.

1.2.3 Se l'infortunio nonché il malore dell'alunno presenta sintomi che il docente ritiene opportuno l'intervento medico, fare intervenire l'autoambulanza al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza, provvederà ad accompagnare l'alunno in ospedale l'addetto al primo Soccorso fino all'arrivo di un genitore.

1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente in caso di infortunio;

1.2.5. Stilare urgentemente, se ritenuto opportuno, il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme agli atti;



1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

1.3.10 I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto soccorso sia specificato l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'INAIL considererebbero il caso non di propria pertinenza) La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

1.3.11 La famiglia deve far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

## **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

2.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## ***2.2 Obblighi da parte del docente***

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e provvedere a fare accompagnare l'alunno in ospedale dal docente accompagnatore.

2.2.3 Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci nonché la famiglia

2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## ***2.3 Obblighi da parte della segreteria***

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

3.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.1 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.2 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza alla famiglia e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## ***3.2 Obblighi da parte della segreteria***

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **APPENDICE E**

### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

(Art. 3 D.P.R.21 novembre 2007, n° 235)

Il Genitore /Affidatario e il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007
  
- Preso atto che:

#### **1) LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

#### **2) LA SCUOLA COME COMUNITÀ ORGANIZZATA**

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

***sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

#### **1) IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA**

Costituisce il fondamento su cui sostiene l'impegno formativo e l'ecologia entro la quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti, ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

#### **2) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ**

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte richiamate;

b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

c) I genitori si impegnano, a presentare un certificato medico attestante lo stato di salute compatibile con l'attività motoria non agonistica che sarà svolta durante le lezioni pratiche in palestra ai fini dello svolgimento del programma di scienze motorie

### **3) DISCIPLINA**

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione

del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

### **4) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

a) ~~accettata dal~~ accettazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se  
b) studente o dal genitore/affidatario: tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta.

**c)** Accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate.

**d)** Ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze.

**e)** Informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

**e)** Accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate.

**f)** Ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze.

**g)** Informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il Genitore

Il Dirigente Scolastico

---

---

## **APPENDICE F**

### **LINEE GUIDA PER IL REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

#### **DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE**

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e soprattutto per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

- L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzati dallo stesso.
- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie.
- L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico.
- Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti.
- Durante l'attività in palestra l'insegnante ed il collaboratore di palestra, dovranno adoperarsi affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive, estranei; sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata all'accesso in palestra.
- Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente.
- L'alunno deve indossare una tenuta adeguata.
- I rappresentanti di classe hanno il compito di trasferire il registro di classe nei vari spostamenti della classe stessa.
- Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. L'Istituto, gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal personale ATA del piano.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

- E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
- Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente:
  - a.** le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione.

**b.** l'eventuale infortunio durante l'attività.

**c.** le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.

- Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare nello spogliatoio e adottare le decisioni del caso.
- L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto, per poter redigere eventuale denuncia in segreteria.
- Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.
- Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario, da consegnare in Segreteria.
- Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite libretto personale dell'alunno e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione, gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
- L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.
- Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

*Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra*

- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.



## **CARTA DEI SERVIZI**

In riferimento al decreto legge 12 Maggio 1995 n. 163 e in riferimento al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 Giugno 1995, viene redatta la seguente carta dei servizi.

**Art. 1** Il servizio scolastico sarà erogato senza alcuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione psico – economica.

**Art. 2** I responsabili del servizio scolastico agiranno secondo criteri di obiettività ed equità, e presteranno il loro servizio con regolarità nel rispetto dei principi e delle norme e in applicazione delle disposizioni contrattuali.

**Art. 3** La Scuola si impegna a mettere in atto tutti gli accorgimenti per l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, collaborando attivamente con le famiglie. Particolare impegno sarà profuso per la integrazione di alunni portatori di handicap.

Inoltre la Scuola si impegna, dopo una attenta indagine, ad affrontare la problematica relativa agli studenti lavoratori.

**Art. 4** La Scuola collaborerà con tutte le istituzioni interessate per assicurare la regolarità della frequenza, il controllo delle evasioni e delle dispersioni scolastiche.

**Art. 5** La Scuola sarà gestita con la piena partecipazione degli insegnanti, genitori ed alunni e in collaborazione con gli enti istituzionali a cui sarà richiesto anche di favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile.

**Art. 6** Nella programmazione dell'attività scolastica, saranno adottati criteri di efficienza ed efficacia in modo che sia rispettata la libertà di insegnamento dei docenti e garantita la formazione dell'alunno e lo sviluppo armonico della sua personalità; quanto sopra nel rispetto degli obiettivi generali e specifici.

**Art.7** La Scuola si impegna a garantire e organizzare i corsi di aggiornamento secondo le direttive del Collegio dei docenti.

**Art. 8** La Scuola si propone, sfruttando tutte le risorse materiali ed umane e le competenze di cui dispone, di attuare una formazione integrata dell'alunno mettendolo in condizioni di programmare un proprio progetto "personale" che gli consenta di formarsi e di divenire cittadino di domani.

**Art. 9** La Scuola elabora e adotta i seguenti documenti:

**a)** P.O.F. per le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse dell'Istituto ed indica i criteri relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti, alla formulazione dell'orario. Il P.E.I. pianifica le attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

**b)** regolamento di istituto

che comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi;
- assenze e giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori, delle biblioteche e delle palestre;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni; e definisce in modo specifico:
  - le modalità di comunicazione con studenti e genitori, con riferimento ad incontri con i docenti di mattina e di pomeriggio;
  - le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto, organizzate dalla Scuola su richiesta di studenti e genitori, dei Consigli di classe e del Consiglio di Istituto;
  - il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti;

**c)** Programmazione educativa elaborata dal Collegio dei docenti che progetta i percorsi formativi secondo le finalità delineate nelle linee generali dei programmi e che individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici;

**d)** Programmazione didattica elaborata dal Consiglio di Classe

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie discipline per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e del Collegio dei docenti;

- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere"

**Art. 10** tra docente ed allievo si stabilisce un contratto formativo che coinvolge il Consigliodi classe e gli organi della Scuola.

Questo contratto formativo prevede che:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- applicare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere parere e proposte
- collaborare nelle attività.

**Art. 11** La scuola si impegna a fornire un servizio amministrativo caratterizzato dall'celerità delle procedure, trasparenza ed ulteriore informatizzazione dei servizi, della Segreteria e degli alunni.

**Art. 12** L'ambiente scolastico per pulizia e sicurezza è affidato all'ente Provincia diCrotone; la Scuola si impegna ad attivare tutte le procedure necessarie per pretendere un servizio efficiente. Il numero, le dimensioni e la dotazione delle aule dei servizi, le biblioteche e i servizi igienici ed ogni altro dato, sono riportati nel P.T.O.F. nella parte riguardante l'indagine conoscitiva.

**Art. 13** Gli eventuali richiami in qualsiasi forma espresse, saranno presi in considerazione dalla Capo d'Istituto che ne darà risposta entro e non oltre 15 giorni. Di detti reclami

fornirà una relazione a fine anno che sarà inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto.

**Art. 14** Alla presente Carta vengono allegati copia del P.T.O.F. del regolamento d'Istituto edelle programmazioni educative e didattiche.

**Art. 15** Ogni atto della Scuola sarà debitamente pubblicizzato ed inoltre saranno residisponibili appositi spazi per le comunicazioni agli insegnanti, agli studenti e ai genitori.

## **Regolamento Laboratori**

X **Spiegazione delle sigle**

X **Principi Generali**

X **Funzioni del docente teorico di laboratorio**

X **Funzioni dell'I.T.P.**

X **Funzioni dell'Assistente Tecnico**

X **Funzioni del Responsabile di coordinamento d'area**

X **Funzioni dell'addetto all'Ufficio Tecnico**

### **Spiegazione delle sigle**

A.S. = Anno Scolastico

A.T. = Aiutante Tecnico

C. di C. = Consiglio di Classe

C.D. = Collegio Docenti

D.S. = Dirigente Scolastico

I.T.P. = Insegnante Tecnico Pratico

P.T.O.F. = Piano Triennale dell'Offerta Formativa

U.T. = Ufficio Tecnico

### **Principi Generali**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626 sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. I docenti, nella loro programmazione didattica, prevedono un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.

3. Gli studenti che accedono al laboratorio:

a) devono attendere in aula l'arrivo del docente e devono, poi, recarsi in laboratorio accompagnati dal docente attraversando gli spazi comuni della scuola senza fare chiasso o creare confusione;

b) non devono portare zaini, cartelle, sacchi, borsoni o quant'altro possa essere utilizzato per occultare materiale non autorizzato;

- c) devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- d) devono aver cura del materiale personale nonché di quello scolastico che prelevano dagli armadi del laboratorio e riordinarlo autonomamente al termine delle lezioni;
- e) devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro fornita e riconsegnarla al termine della lezione;
- f) non devono utilizzare alcuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
- g) prima di iniziare una procedura mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza fisica di un docente nelle immediate vicinanze;
- h) nel caso in cui l'uso di apparecchiature presentino dei fattori di rischio riconosciuti, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite loro dal docente pratico o dall'assistente tecnico e, quando sia previsto, devono utilizzare adeguati dispositivi di protezione individuali;
- i) non devono assolutamente modificare in alcun modo le configurazioni dei PC e dei programmi installati e di altre attrezzature; non devono, altresì, installare nuovi programmi se non espressamente autorizzati;
- j) non devono utilizzare dischetti o chiavi USB o altri supporti personali se non dopo aver ottenuto il consenso del docente;
- k) all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati al laboratorio o alle attrezzature in esso contenute;
- l) durante la loro permanenza nei laboratori, anche durante l'intervallo, non devono consumare cibi o bevande;
- m) non devono né scrivere né incidere sui banchi.

4. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. 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.

5. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta all'U.T.

6. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.

7. Specifiche disposizioni sono prescritte dal responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

8. I laboratori dovranno essere dotati di cartelli con le regole di comportamento da seguire per la sicurezza dei laboratori. Tali cartelli dovranno essere ben visibili e leggibili
9. Il personale preposto alla sicurezza del laboratorio dovrà controllare periodicamente le cassette di primo intervento all'interno di ciascun laboratorio.

### **Funzioni del docente teorico di laboratorio**

1. In accordo con l'I.T.P., all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di Classe, programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
6. Tramite l'A.T., richiede al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando il buono di prelevamento. Il modulo firmato dal docente o dall'I.T.P. e dal responsabile di laboratorio, è presentato prima all'U.T. che ne autorizza il prelievo dopo aver verificato la congruità con la richiesta di acquisto.
7. Segnala all'U.T. eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti.
8. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
9. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
10. All'inizio dell'A.S., in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
11. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) dell'A.T. durante i giorni di lezione, concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.



12. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.

13) Verifica con l'I.T.P. eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al responsabile di laboratorio.

### **Funzioni dell'I.T.P.**

- 1) Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.
- 2) Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
- 3) Segnala all'U.T. eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti.
- 4) Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- 5) In accordo con il docente teorico, all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
- 6) Secondo la programmazione didattica, almeno tre giorni prima della data fissata per l'esercitazione, richiede all'A.T. di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
- 7) Sentito il docente, firma con il responsabile di laboratorio, la richiesta di prelievo dal magazzino per la scorta di laboratorio.
- 8) Prima dell'esercitazione predispone con l'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse e durante la lezione collabora con il docente.
- 9) Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni in codocenza svolge l'attività programmata all'inizio d'anno
- 10) Verifica con il docente teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al responsabile di laboratorio.
- 11) Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.

12) All'inizio dell'A.S., in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.

13) Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.

N.B. Per le lezioni di Esercitazioni Pratiche, l'I.T.P. svolge le funzioni previste per il docente e per l'I.T.P.

### **Funzioni dell'Assistente Tecnico**

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento.

2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione.

3. Al termine delle esercitazioni, 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.

4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze.

5. Tiene aggiornato il registro dell'inventario del laboratorio, segnalando al coordinatore d'area eventuali variazioni nella dotazione di laboratorio.

6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.

7. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, 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, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale

8. Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.

9. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.

Inoltre:

10. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta nell'U.T. nell'apposita bacheca delle chiavi di riserva. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.

11. E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.

12. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.

13. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

14. All'inizio dell'A.S. segnala all'U.T. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.T.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.

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal responsabile di laboratorio.

### **Funzioni del Responsabile coordinatore d'area**

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'addetto all'U.T. e l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, sentito il D.S., richiede preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.

2. All'inizio dell'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.T.O.F. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.

3. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.

4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.

5. . Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.

6. A fine anno scolastico assieme all'A.T. e all'addetto all'U.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto all'U.T. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio.

7. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S., riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie all'addetto dell'U.T.

8. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.

### **Funzioni dell'addetto all'Ufficio Tecnico**

A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai responsabili di reparto. Contatta le Ditte esterne e riceve rappresentanti e responsabili di Imprese. Predispone l'invio delle richieste di preventivo ad almeno tre ditte dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino.

Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto. Sentito il Dirigente Scolastico, predispone i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto ai quali partecipa in prima persona.

Predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.

Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- copia dell'ordine
- copia della richiesta dei docenti
- copia della delibera
- copia della comparazione
- copia dei preventivi
- copia della bolla di consegna.

Collabora con il Direttore dei servizi gen.li e amm.vi e con le segreterie in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti. E' delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino dei Responsabili di Reparto.

Collabora con i Responsabili di reparto per il collaudo delle nuove attrezzature.

In riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione.

Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Reparti e dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, insieme al Responsabile di Reparto ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.

A fine anno scolastico, insieme al Responsabile di Reparto ed all'A.T., partecipa alla chiusura a chiave delle attrezzature mobili, al sigillo degli armadi, con firme dei presenti.