



# IIS A. RIGHI

Istituto di Istruzione Superiore  
Via D'Alò Alfieri 51  
TARANTO



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 28.10.2016

A.S.  
2016  
2017

**INDICE**

<b>COSA È IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>PARTE I – ISCRIZIONI, TASSE SCOLASTICHE E DIDATTICA</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>PARTE II – STUDENTI – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>PARTE III – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>PARTE IV – DOCENTI</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>PARTE V – PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>Pag. 24</b>
<b>PARTE VI – GENITORI</b>	<b>Pag. 28</b>
<b>PARTE VII – LA SCUOLA</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>PARTE VIII – LABORATORI, UFFICIO TECNICO, PALESTRE</b>	<b>Pag. 39</b>
<b>PARTE IX – NORME FINALI</b>	<b>Pag. 43</b>

## **COSA È IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento concorre, unitamente al Piano dell'offerta Formativa e alla Carta dei Servizi Scolastici, a delineare l'identità della scuola e a fornire un servizio informativo per tutte le componenti sulle norme che regolamentano la vita interna dell'istituto, sui processi organizzativo – gestionali, sui processi educativi.

È un insieme di regole volte a garantire il corretto funzionamento della scuola e viene deliberato dal Consiglio d'istituto.

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni. Serve a regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

## PARTE I

### ISCRIZIONI, TASSE SCOLASTICHE E DIDATTICA

#### 1. ISCRIZIONI – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'iscrizione alle classi dell'Istituto è aperta a tutti coloro che hanno titolo di studio valido, salvo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Le iscrizioni si effettuano **on line** o presso la segreteria didattica nei periodi previsti dalla normativa e si perfezionano mediante il pagamento delle tasse scolastiche Ministeriali e di Istituto. Tutte le informazioni utili sono fornite dalla segreteria negli orari di sportello. **All'atto del ritiro del libretto delle assenze viene sottoscritto dai genitori Il Patto Educativo di Corresponsabilità e contestualmente vengono fornite le credenziali di accesso al registro elettronico dell'Istituto.**

#### 2. TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il contributo scolastico di competenza della Scuola - finalizzato all'assolvimento del diritto allo studio, allo svolgimento delle esercitazioni di laboratori, al funzionamento ottimale delle strutture scolastiche e al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto - è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto. Nel contributo sono comprese la copertura assicurativa RC dello studente e la copertura assicurativa contro gli infortuni che dovessero capitare agli alunni durante l'attività didattica.

L'Istituto potrebbe assumere iniziative assistenziali a favore degli studenti bisognosi sulla base delle segnalazioni pervenute al Dirigente scolastico direttamente dai docenti, dalle famiglie o dalle istituzioni pubbliche. Il Consiglio d'Istituto, esaminata la pratica istruita dal Dirigente Scolastico, delibererà le forme e le modalità dell'intervento assistenziale.

#### 3. FORMAZIONE DELLE CLASSI

##### 3.1 Criteri per formazione classi prime I.T.I.S. e Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

- a) in ogni classe **sono** distribuiti proporzionalmente alunni di diverso livello di profitto provenienti da località e da Istituti diversi, in modo da evitare la formazione di classi complessivamente privilegiate o svantaggiate;
- b) gli alunni stranieri, gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e gli alunni diversamente abili, sono equamente distribuiti nelle varie classi;
- c) gli alunni ripetenti sono reinseriti, di preferenza, nelle sezioni di provenienza salvo diversa, esplicita e motivata richiesta o dell'esercente la potestà genitoriale o del Consiglio di Classe di provenienza.

Il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi, direttamente o tramite apposita commissione, sulla base dei criteri sopra citati.

I genitori o chi ne fa le veci, possono richiedere, con apposito modulo, una sola tra le seguenti alternative:

- **inserimento nella medesima classe** di studenti provenienti dallo stesso comune distante dall'Istituto
- **inserimento nella medesima classe di studenti** provenienti dalle stesse classi della scuola media;
- **inserimento** in sezione di particolare preferenza;

I "desiderata", compilati solo all'atto dell'iscrizione definitiva ed entro i termini dell'iscrizione stessa, non sono vincolanti e **vengono** soddisfatti solo in caso di fattibilità. Il Dirigente Scolastico può decidere diversamente solo per casi particolari e motivati.

##### 3.2 Criteri di ammissione classi prime Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo

L'ammissione alla 1a classe del liceo sportivo avviene mediante selezione secondo i criteri di seguito riportati:

- a) classe con un max di alunni 30, salvo deroghe;
- b) equa ripartizione di genere;
- c) migliore giudizio di licenza di scuola media inferiore;

In caso di parità di punteggio si valuta:

- a) voto di condotta
- b) curriculum sportivo
- c) Curriculum scolastico dei tre anni della scuola secondaria di 1° grado

Gli alunni meglio classificati nella graduatoria di merito sono ammessi alla classe e devono perfezionare l'iscrizione nei tempi previsti dalla normativa, pena l'esclusione dalla graduatoria e il successivo scorrimento della stessa.

### **3.3 Criteri formazione classi terze ITIS**

All'atto dell'iscrizione ciascun alunno deve indicare la scelta della specializzazione nell'ambito delle specializzazioni attivate nell'Istituto.

Le classi saranno formate da

- studenti provenienti dalla medesima classe seconda;

e con equa distribuzione di:

- alunni diversamente abili,
- ripetenti,
- alunni stranieri
- studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
- privatisti
- alunni provenienti da altre scuole

I ripetenti che si riscrivono potranno cambiare sezione, all'interno della medesima specializzazione, solo per seri e comprovati motivi o se sarà possibile nell'equa distribuzione del numero di alunni. Si può compilare un "desiderata", secondo i criteri già indicati per le classi prime.

### **3.4 Seconde, quarte e quinte ITIS; seconde,terze, quarte, quinte LICEO**

Gli alunni promossi sono automaticamente considerati iscritti alla classe successiva del medesimo corso; non sono previsti cambi di sezione a meno che non si verifichi la necessità di accorpamenti di classi per norma di Legge o su richiesta debitamente motivata dei genitori o di chi ne fa le veci . Per alunni ripetenti, privatisti e provenienti da altri Istituti valgono gli stessi criteri di equa distribuzione già citati.

## **4. CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario e le scadenze dell'anno scolastico sono stabiliti per Legge.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce eventuali periodi di sospensione delle lezioni e giorni dedicati a: ricorrenze di carattere locale, attività integrative, visite di istruzione, attività ricreative o sportive.

## **5. INIZIO, DURATA E NUMERO DELLE LEZIONI**

All'inizio di ogni anno scolastico, in base alle disposizioni in vigore e alle esigenze didattico - ambientali - logistiche, il Collegio dei Docenti presenta al Consiglio d'Istituto proposte in merito all'inizio e alla durata delle lezioni e alla sospensione dell'attività didattica per iniziative integrative o per esigenze territoriali. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, demanda al Dirigente Scolastico il compito di adeguare l'orario di inizio, la durata e il numero delle lezioni alle esigenze didattiche e a quelle motivate dei Docenti.

## **6. PIANO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICI**

il Consiglio d'Istituto tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, dei criteri generali decisi dal Collegio dei Docenti e della programmazione dei Consigli di classe, delibera il Piano di attuazione degli interventi didattici ed educativi integrativi.

## PARTE II

### STUDENTI

#### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

#### 1. DIRITTO PRIORITARIO A RICEVERE UNA FORMAZIONE CULTURALE E PROFESSIONALE ADEGUATA

##### 1.1 Diritto alla trasparenza della valutazione

- a) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- b) Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e nei tempi più rapidi possibili per quelle scritte e pratiche.

##### 1.2 Diritto alla riservatezza

Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta scritta o autorizzazione scritta dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni. Si ricorda agli studenti maggiorenni che, in ogni caso, i genitori conservano la responsabilità educativa e civile nei loro confronti e, di conseguenza, la Dirigenza può in qualsiasi momento, per motivi disciplinari o di rendimento, informare la famiglia dello studente anche se maggiorenne.

##### 1.3 Studenti stranieri

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi italiane.

##### 1.4 Doveri inerenti al processo educativo

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e dei loro doveri sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e coerenti con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.
- c) Gli studenti condividono la responsabilità di mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

##### 1.5 Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico

- a) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto e dalle leggi dello Stato.
- b) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

##### 1.6 Dovere di osservanza del divieto di fumo

Gli studenti sono obbligati ad osservare, come chiunque si trovi in Istituto, il divieto di fumo. **Nelle scuole è vietato fumare (Legge 16/01/2003, n.3 art.51). Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola (art. 4 comma 1 L. 8 novembre 2013, n 128 in G.U. 11/11/2013, n. 264). E' inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi(art. 4 comma 2 L. 8 novembre 2013, n 128) Tale divieto è disciplinato da specifici provvedimenti legislativi che prevedono l'applicazioni di specifiche sanzioni amministrative pecuniarie (art.7 l. 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni) Sarà cura del D.S. individuare il personale preposto all'osservanza dei divieti.**

### 1.7 Dovere di osservanza del divieto di utilizzo di materiale non didattico

- a) E' vietato utilizzare, durante le ore di lezione, qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità educative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato come arma impropria.
- b) E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, radio, lettori di musica e altri apparecchi estranei all'attività didattica (**DPR 235/07; direttiva ministeriale 15 marzo 2007 Prot. N.30/ dip./ segr.** ). E' altresì vietato registrare e o diffondere immagini senza l'informazione e il consenso delle persone coinvolte. (Provvedimenti del 12.03.2003 e del 20.01.2005 del Garante per la protezione dei dati personali in materia di videofonini, filmati, registrazioni e MMS Direttiva del MIUR n°104 del 30.11.2007 Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali, giugno 2010). **La violazione del divieto di utilizzo o l'uso improprio comporta, da parte del docente, il ritiro temporaneo del dispositivo non autorizzato e l'irrogazione della relativa sanzione disciplinare.** Ad ogni buon conto, la scuola non risponde di eventuali furti o mancanze relativamente ai dispositivi estranei all'attività didattica. Eventuali urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, potranno essere comunque soddisfatte mediante gli uffici di presidenza di segreteria.
- c) E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali e/o bevande alcoliche di qualsiasi tipo in tutta l'area dell'Istituto. Oltre agli inevitabili provvedimenti disciplinari, i trasgressori saranno segnalati all'autorità competente in materia e nei loro confronti si procederà secondo quanto previsto dalla Legge.

## 2. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA

### 2.1 Norme di comportamento

- a) La disciplina é affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Dirigente Scolastico.
- b) Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.
- c) Gli alunni hanno il dovere di dichiarare, con precisione, le proprie generalità e la classe di appartenenza all'eventuale richiesta da parte del personale docente o non docente della scuola.
- d) E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in Istituto; ogni violazione sarà severamente punita dall'Istituzione scolastica e potrà comportare, nei casi più gravi, la segnalazione alle Autorità di Vigilanza in materia di sicurezza.
- e) E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.
- f) Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Gli studenti e il personale docente e/o non docente sono tenuti a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, sarà valutata l'opportunità di attribuire l'onere delle spese a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
- g) L'istituto non risponde di beni preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, ancora meno se sottratti, comunque non ritirati dal personale ausiliario a cui è opportuno rivolgersi in caso di smarrimento o ritrovamento.

**Si precisa che, in base al DL 28.08.2008 art.2, fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 4 giugno 1998, n.249 e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica. La votazione sul comportamento degli studenti attribuita dal C.d.C. concorre alla valutazione complessiva dello studente e, in caso di insufficienza determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. La valutazione del comportamento è espressa in decimi. Il valore numerico che determina l'insufficienza è cinque.**

## 2.2 Norme sulla frequenza

a) Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e pertanto entro tale ora tutti gli alunni devono trovarsi nelle proprie aule per iniziare regolarmente le lezioni. L'ingresso a scuola sarà possibile fino alle 8.10. Solo per cause di forza maggiore – che come tali devono avere carattere di eccezionalità – e solo agli studenti viaggiatori sarà consentito l'ingresso oltre l'orario suindicato. L'unità oraria è di **60 minuti per le prime 4 ore di lezione e di 55 minuti per le ultime due.**

b) Ritardi

- **Ritardo di pochi minuti senza reiterazione: lo studente può essere ammesso in classe senza giustificazione scritta**
- **Ritardo superiore a 5 minuti: lo studente può essere ammesso in classe con giustificazione scritta e in mancanza di quest'ultima con autorizzazione del DS o suo delegato.** Il ritardo deve essere annotato sul registro **elettronico** dal docente presente in aula o da D.S., Vicepreside o Collaboratori.
- **Ritardo oltre il termine della prima ora: lo studente è ammesso solo con autorizzazione del DS o di un suo delegato.**
- **Ritardo oltre il termine della seconda ora, senza valida e documentata giustificazione** (visite mediche, esami clinici ecc.), non saranno ammessi a frequentare le lezioni.

In caso di ritardi frequenti e, comunque, dopo il **10°** ritardo le famiglie saranno informate tramite comunicazione telefonica o scritta

c) **Non è consentito uscire dall'aula durante la prima ora di lezione e al cambio dell'ora.** Nel corso delle successive ore di lezione lo studente non può lasciare l'aula, neanche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.

d) Lo spostamento degli alunni di una classe da un locale ad un altro dell'Istituto deve essere effettuato il più celermente possibile, in ordine, in silenzio e sotto il controllo del Docente.

e) E' facoltà dei docenti concedere agli alunni il permesso di uscire dall'aula, solo per il tempo strettamente necessario, per potersi recare ai servizi igienici **o al bar qualora manifestassero particolari esigenze al di fuori delle modalità stabilite.** Tale permesso non può essere concesso, tassativamente, a più di un alunno (**maschio o femmina**) per volta.

f) In caso di assenza dei docenti dell'ultima ora oppure in caso di eventi straordinari o per cause di forza maggiore, gli alunni che avranno consegnato alla Dirigenza la liberatoria, debitamente compilata su apposito modello e firmata dai genitori, insieme alla fotocopia del documento di riconoscimento degli stessi, potranno essere congedati in anticipo previa comunicazione scritta sul Registro di Classe elettronico.

g) In caso di impossibilità di sostituzione di docenti assenti per giustificati motivi o di adattamento dell'orario del giorno, la classe potrà essere autorizzata a entrare e/o uscire in orario diverso da quello previsto, se sarà stata consegnata alla Dirigenza la liberatoria di cui al precedente punto f).

## 2.3 Assenze e ritardi : giustificazioni

**Le assenze non devono superare ¼ dell'orario annuale personalizzato pena l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato (DPR n°122 del 22 giugno 2009) salvo deroghe previste (C.M. n° 20 del 4/03/2011).**

- a) Lo studente assente dalle lezioni, qualunque sia stato il motivo, ha l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno del rientro a scuola presentando il libretto personale delle giustificiche all'insegnante della prima ora di lezione.
- b) La giustificazione degli alunni minorenni deve essere firmata da un genitore o dal legale rappresentante che abbia depositato la firma sul libretto delle giustificiche nella Segreteria alunni della scuola. Gli alunni maggiorenni, se autorizzati dai genitori, possono giustificare le proprie assenze. La scuola, comunque, si riserva di verificare e di informare le famiglie. Dopo la 5<sup>a</sup> assenza il coordinatore del C.d.C. provvederà ad avvisare le famiglie mediante comunicazione (**telefonica, scritta, sms o registro elettronico**).
- c) Ogni assenza di durata superiore ai cinque giorni per motivi diversi dalla malattia deve essere segnalata al Dirigente Scolastico o a un suo delegato e successivamente giustificata tramite il libretto personale.



- d) Gli alunni che effettueranno frequenti e ripetuti ritardi o assenze non dovuti a periodi di malattia o a motivi debitamente documentati, dovranno essere accompagnati e giustificati da un genitore.
- e) Assenze e ritardi e relative giustificiche devono essere annotati dai docenti sul registro elettronico.
- f) La quinta assenza (e i multipli di 5), deve essere giustificata direttamente dal genitore (o da chi ne fa le veci). Tale regola vale anche nel caso di studenti maggiorenni.
- g) Il libretto delle giustificazioni, che rimane un documento ufficiale della scuola, va conservato con la massima cura. Eventuali manomissioni e/o falsificazioni implicano seri provvedimenti disciplinari.
- h) Le uscite fuori orario dall'istituto possono essere autorizzate solo a partire dalla penultima ora di lezione, se firmate dal genitore sull'apposito tagliando del libretto delle giustificiche uscite, e solo in via eccezionale; le richieste vanno presentate per l'autorizzazione al Dirigente scolastico o a un suo delegato entro la prima ora di lezione.
- i) Gli alunni che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi dall'Istituto solo se prelevati da un genitore (o da un suo delegato).
- j) Eventuali permessi di uscite anticipate per motivi particolari, specie se reiterati, devono essere preventivamente richiesti per iscritto da un genitore o da chi ne fa le veci e con espresso esonero della scuola da ogni responsabilità anche didattica.
- k) Le assenze per adesione a manifestazioni studentesche vanno giustificate.
- l) Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato o il coordinatore del consiglio di classe, ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti in ordine alle assenze.
- m) Le assenze ingiustificate e i ritardi reiterati costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta; esse vengono segnalate dal coordinatore alle rispettive famiglie.

#### **2.4 Ora alternativa all'insegnamento della Religione**

Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione, possono richiedere di svolgere attività didattiche alternative, o di utilizzare l'ora per attività di studio presso un'aula appositamente predisposta; possono altresì richiedere di entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima dall'Istituto esclusivamente se l'ora di religione sia alla prima o all'ultima ora di lezione. La richiesta, mediante domanda sottoscritta dai genitori, deve essere presentata alla segreteria alunni.

#### **2.5 Comportamento in caso di malore o infortunio**

Gli alunni colti da malore o infortunati, verranno accompagnati, se necessario, dal personale ausiliario in vicepresidenza o in altro ufficio competente; la famiglia sarà tempestivamente informata e qualora i familiari non siano reperibili o disponibili a raggiungere l'alunno a scuola, questi dovrà essere riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni saranno migliorate. In ogni caso, qualora il malessere o l'infortunio sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, l'Istituto chiamerà il servizio di emergenza 118 e su eventuale prescrizione dei suoi operatori sarà ricoverato presso il Pronto Soccorso. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, a tale scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità. Gli alunni che soffrono di particolari patologie devono depositare in busta chiusa - presso la segreteria alunni - le informazioni sanitarie da comunicare, eventualmente, al medico del Pronto Intervento.

#### **2.6 Sciopero del personale della scuola**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente, previo avviso alle famiglie ed in particolare per gli alunni minorenni, la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano congedati prima del termine delle lezioni, purchè alla Direzione sia stata consegnata la liberatoria di cui al punto 2.2 f).

### 3. I LOCALI DELL'ISTITUTO

#### 3.1 Agibilità dei locali dell'Istituto

- a) L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito solo ed esclusivamente in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.
- b) Nell'orario di apertura della scuola e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare alcuni locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari e riunioni aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.
- c) Gli alunni possono usare aule, laboratori, palestre ed attrezzature dell'Istituto fuori dall'orario delle lezioni previa richiesta scritta, firmata da un docente, al Dirigente scolastico il quale potrà autorizzare l'uso dei locali richiesti solo se sarà garantita idonea sorveglianza da parte del docente richiedente, che ne assumerà la diretta responsabilità in ordine alla sorveglianza degli alunni presenti e delle attrezzature utilizzate.
- d) I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate da Enti terzi, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto analizza eventuali richieste, stabilisce le garanzie necessarie (pulizia locali, danni eventuali, ecc.) e concede l'assenso, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione Provinciale, ente proprietario, di acquisire il parere della scuola, per la temporanea concessione a terzi.
- e) Gli studenti possono utilizzare il parcheggio interno per posteggiare in modo incustodito biciclette, motorini o moto di loro proprietà previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione. La scuola non si assume alcuna responsabilità di custodia.

#### 3.2 Accesso alle palestre

- a) Il comportamento da tenersi nelle palestre è disciplinato da un apposito Regolamento affisso in ognuna di esse, stilato a cura del docente responsabile.
- b) Per nessun motivo gli alunni possono essere accolti nelle palestre senza la presenza del docente di Scienze Motorie.
- c) Gli alunni che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero, anche temporaneo, dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie sono tenuti a partecipare alle lezioni teoriche ed a giustificare le eventuali assenze (C.M. n° 216 del 17/08/87).

#### 3.3 Accesso a strutture e servizi scolastici

- a) Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato dal Regolamento generale, integrato con le norme specifiche dei singoli laboratori o aule speciali (definite a cura dei direttori dei laboratori), ed è affisso nei medesimi.
- b) Gli alunni non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.
- c) Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, ordine, possibilmente in silenzio e sotto il controllo del o dei docenti.
- d) Le studentesse e gli studenti hanno accesso alla segreteria alunni esclusivamente nell'orario di servizio esposto allo sportello.
- e) Studentesse e studenti sono tenuti a rispettare le regole organizzative con particolare riferimento agli orari e in modo da non interferire con attività didattiche di verifica già programmate.

### 4. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti esprimono e confrontano civilmente le loro idee sui problemi della Scuola e della società. Possono tenersi assemblee nel rispetto delle norme vigenti, (D.P.R 416/74 art. 42,43,44; D.Lgs. n° 297/94 artt.12, 13 e 14).

#### 4.1 Assemblea di Istituto

- a) L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o del 10% degli studenti iscritti e frequentanti, almeno cinque giorni prima della data prevista, al Dirigente Scolastico.
- b) L'avviso di convocazione, firmato dal Dirigente scolastico, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'ora e l'o.d.g.
- c) E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese escludendo il primo l'ultimo mese di lezione, nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- d) Le assemblee d'Istituto, inoltre, non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- e) E' consentita un'altra assemblea mensile, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario di lezione: realizzazione e durata della stessa vanno concordate con il Dirigente Scolastico. Le modalità di svolgimento dell'assemblea saranno decise, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico
- f) Alle assemblee di 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 alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.
- g) La partecipazione alle assemblee, che si svolgono in orario scolastico, convocate nei modi previsti e comunicate agli allievi per mezzo di circolare, è libera, ed ha, a tutti gli effetti, carattere di presenza nella scuola.
- h) Gli alunni che non intendono partecipare, devono proseguire le lezioni previste.
- i) Per non danneggiare gli studenti presenti in assemblea, nelle classi in cui si svolgono le lezioni, i docenti **devono** trattare solo argomenti già svolti.
- l) Gli studenti, durante l'assemblea non **devono** uscire dalla Scuola o **sostare** nei corridoi, nei servizi o radunarsi al bar.
- m) All'assemblea d'Istituto possono **partecipare anche vigilando** i docenti secondo il proprio orario di servizio.
- n) Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dalla maggioranza.
- o) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
- p) Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- q) Il Dirigente Scolastico **e/o un suo delegato, possono partecipare all'assemblea esercitando** il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### 4.2 Assemblea di classe.

Le assemblee di classe possono servire oltre che per l'esame dei problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione e di conclusione delle assemblee d'Istituto.

- a) L'assemblea di classe può essere convocata, una volta al mese, o su richiesta della maggioranza della classe o su richiesta dei rappresentanti eletti dagli alunni della classe al Dirigente Scolastico.
- b) I rappresentanti di classe, almeno **tre giorni** prima e previo assenso dei docenti delle ore nelle quali l'assemblea dovrà svolgersi, devono formulare al Dirigente Scolastico richiesta scritta nella quale siano specificati giorno, ore (nel limite di due) e o.d.g della stessa.
- c) L'assemblea di classe, a cui può assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato, si svolge alla presenza dell'insegnante impegnato in orario in quella classe.
- d) L'assemblea, durante l'anno scolastico, non può avvenire sempre nello stesso giorno della settimana e in ogni caso è da evitare che venga svolta ripetutamente in coincidenza di ore della stessa materia e dello stesso insegnante.
- e) Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli alunni della classe negli Organi Collegiali e nel Comitato Studentesco.
- f) Le assemblee di classe vengono autorizzate mediante una semplice dichiarazione scritta apposta sulla richiesta stessa o sul registro di classe dal Dirigente Scolastico o da un suo

delegato, da cui risultino il giorno, l'orario e l'o.d.g. Tale dichiarazione avrà valore di notifica per tutti gli studenti della classe.

**g)** Le assemblee di classe non possono essere tenute nei laboratori.

#### **4.3 Comitato Studentesco.**

Il Comitato Studentesco rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della scuola ed è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

**a)** La convocazione del Comitato studentesco avviene su richiesta della maggioranza dei suoi componenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni.

**b)** Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico contestualmente all'o.d.g. e almeno due giorni prima della data prevista. Esse devono essere convalidate dalla firma dei richiedenti.

### **5. NORME DISCIPLINARI**

#### **5.1 Principi generali**

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. Mirano, inoltre, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico o suo delegato.

Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

La sanzione tiene conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano ed è applicata nel rispetto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione. Si ispirano al principio di gradualità della sanzione stessa nonché, per quanto possibile, al principio del consolidamento del senso di responsabilità e della riparazione del danno.

Le sanzioni devono essere irrogate in modo tempestivo, per assicurarne comprensione ed efficacia ma solo dopo la verifica, da parte dei competenti Consigli di classe e di Istituto, delle responsabilità disciplinari dello studente, che devono essere pienamente dimostrate. Esse devono specificare, in maniera chiara e dettagliata, le motivazioni che le hanno rese necessarie.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

#### **5.2 Sicurezza**

La segnaletica e le attrezzature di sicurezza svolgono l'importante funzione di garantire, in caso di emergenza, l'incolumità di tutti. Il danneggiamento intenzionale di tali mezzi, dovrà essere risarcito, potrà essere punito con la sospensione dalle lezioni e con denuncia penale.

Sono del pari sanzionabili i comportamenti pericolosi come correre nei corridoi e nelle scale, accendere sostanze infiammabili, ecc..

#### **5.3 Sanzioni disciplinari e soggetti competenti a comminare le sanzioni**

I comportamenti degli studenti in contrasto con le finalità educative e formative della scuola vengono sanzionati con:

**a) sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, disposte in caso di comportamenti poco corretti occasionali e non gravi:**

- richiamo verbale, privato o in classe e richiamo scritto  
**Adottata dal Docente e/o Coordinatore del C.d.C**
- ammonizione scritta sul registro elettronico  
**Adottata dal Dirigente Scolastico**
- convocazione dei genitori per motivi disciplinari  
**Adottata dal Docente e/o Coordinatore del C.d.C**

- ritiro di oggetti o materiali il cui uso non è consentito nell'ambito dell'istituto e segnalazione alla famiglia

**Adottata dal Docente e/o Coordinatore del C.d.C**

**b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica:**

- per un periodo non superiore a 15 giorni. Disposto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri.

**Adottata dal Consiglio di Classe**

- per un periodo superiore a quindici giorni. Disposto per comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona o che costituiscono per l'incolumità altrui di tale gravità da richiedere la deroga all'allontanamento fino a 15 giorni.

**Adottata dal Consiglio di Istituto**

- fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato. Disposto in caso di recidiva di gravi infrazioni e quando non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola

**Adottata dal Consiglio di Istituto**

- allontanamento dalla sessione d'esame di Stato conclusivo del corso di studi di candidati interni ed esterni

**Adottata dalla Commissione d'esame**

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla scuola, se ne deve tenere in considerazione il numero di giorni, per evitare sia il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesta per la validità dell'anno scolastico sia il rischio, per lo studente, di non essere valutato in sede di scrutinio

**c) Risarcimento economico**

Danni arrecati al patrimonio dell' Istituzione Scolastica

**E' competenza del Dirigente scolastico con supporto dell'Ufficio Tecnico**

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curriculari, durante le attività extracurricolari e integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate. I comportamenti perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Essi saranno segnalati dal Dirigente Scolastico alle autorità competenti.

**5.4 Infrazioni di rilievo disciplinare e relative sanzioni**

**DOVERI SCOLASTICI**

INFRAZIONE	SANZIONE	CHI IRROGA	SANZIONE PER REITERAZIONE	CHI IRROGA
Scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, mancato rispetto degli impegni scolastici	Richiamo verbale	Docente della disciplina	Richiamo scritto	Docente della disciplina e/o coordinatore del C.d.C
Contraffazione di comunicazione tra scuola e famiglia e di firme dei genitori	Richiamo scritto	Docente della disciplina e/o coordinatore del C.d.C	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Consiglio di classe

Ritardi abituali e non documentati, assenze ingiustificate, allontanamento dalla classe o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche senza permesso del docente	Richiamo scritto	Docente della disciplina e/o coordinatore del C.d.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico, su richiesta del Coord. C.d.C</li> <li>• C.d.C</li> </ul>
Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Consiglio di classe

**COMPORAMENTI NON CORRETTI E IRRISPETTOSI**

INFRAZIONE	SANZIONE	CHI IRROGA	SANZIONE PER REITERAZIONE	CHI IRROGA
Comportamento scorretto, offensivo nei confronti di docenti, personale della scuola e compagni di classe. Ricorso a linguaggio turpe e blasfemo e provocatorio	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico, su richiesta del Coordinatore C.d.C	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
Comportamento scorretto nei confronti di docenti ed estranei durante viaggi di istruzione o attività di ampliamento dell'offerta formativa	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico, su richiesta del Coordinatore C.d.C	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
Comportamento gravemente scorretto nei confronti di docenti ed estranei durante viaggi di istruzione o attività di ampliamento dell'offerta formativa	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
Violenze psicologiche, atti di bullismo, aggressioni e violenze fisiche verso gli altri, reati che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni in relazione alla gravità dell'azione	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
Falsificazione, sottrazione, danneggiamenti, distruzione registri	Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni in relazione alla	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore	Consiglio di Istituto

elettronici e altri documenti scolastici	gravità dell'azione		ai 15 giorni o fino all'fine dell'anno scolastico	
Gettare oggetti o rifiuti per terra sia all'interno che all'esterno della scuola e danneggiare muri, banchi, servizi e ogni altra struttura usata per l'attività scolastica;	Richiamo scritto	Docente della disciplina	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Consiglio di Classe
Consumo di cibi e bevande nei laboratori, biblioteca, palestra);	Richiamo scritto	Docente della disciplina	Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Consiglio di Classe
Violazione del divieto di fumare all'interno e nelle aree di pertinenza dell'edificio scolastico	Pagamento della multa nell'importo minimo previsto dalle leggi vigenti	Addetto alla sicurezza e prevenzione designato	Pagamento della multa nell'importo massimo previsto dalle leggi vigenti	Addetto alla sicurezza e prevenzione designato
Violazione del divieto di Introdurre e consumare sostanze illegali e/o alcoliche	Allontanamento dalla comunità scolastica per 3 giorni	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per 10 giorni	Consiglio di Classe
Violazione del divieto di utilizzare o tenere attivi nella scuola telefoni cellulari, radio, lettori di musica ed apparecchi estranei all'attività scolastica durante le ore di lezione o durante le verifiche	Richiamo verbale/scritto	Docente della disciplina	Sequestro dell'apparecchio e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
Violazione del divieto di effettuare video riprese con qualsiasi dispositivo, anche con telefoni cellulari	Ammonizione scritta / Allontanamento per 2 giorni	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Sequestro del dispositivo e allontanamento dalla classe per 5 giorni / Denuncia all'Autorità competente	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Violazione del divieto di portare a scuola oggetti o strumenti che possono essere usati come armi proprie	Ammonizione scritta / Allontanamento per 2 giorni	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Sequestro del dispositivo e allontanamento dalla classe per 5 giorni / Denuncia all'Autorità competente	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

## DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

INFRAZIONE	SANZIONE	CHI IRROGA	SANZIONE PER REITERAZIONE	CHI IRROGA
Manomissione e/o danneggiamento di dotazioni antinfortunistiche presenti nella scuola	Richiamo scritto	Docente della disciplina	Ammonizione Allontanamento Risarcimento	Coordinatore C.d.C Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Richiamo scritto / Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per 5 giorni	Consiglio di Classe
Danneggiamento grave e/o sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Richiamo scritto / Allontanamento dalla comunità scolastica per 1 giorno	Docente della disciplina / Consiglio di Classe	Ammonizione Allontanamento Risarcimento	Coordinatore C.d.C Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

**Precisazioni**

**Il richiamo verbale o scritto per comportamenti occasionali e non gravi** può costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento. Le ammonizioni sul registro elettronico **possono**, a discrezione del C.d.C, avere ripercussioni sulla valutazione della condotta soprattutto quando non vi sia stato un miglioramento del comportamento. Nel caso in cui i comportamenti siano reiterati il C.d.C, se lo ritiene opportuno, può deliberare l'allontanamento dalle lezioni per un periodo variabile **a seconda della gravità e/o della** reiterazione del comportamento non corretto. Il Consiglio di classe, dà indicazioni di studio all'alunno per evitare che l'allontanamento dalle lezioni lo danneggi e, per quanto possibile, manterrà i contatti con la famiglia e con lo studente per facilitarne il rientro nella normale attività della scuola. Se si tratta solo di danni materiali, è l'organo di disciplina competente a valutarli e a decidere l'entità del rimborso del danno.

**5.5.1** Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili e devono essere inserite nel fascicolo personale dello studente. Solo quando in esse si fa riferimento a dati sensibili riguardanti altre persone coinvolte nei fatti, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte.

L'eventuale cambiamento di scuola non annulla il procedimento disciplinare che, invece, segue il suo iter fino alla conclusione.

I comportamenti perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Essi saranno segnalati dal Dirigente Scolastico alle autorità competenti.

**5.6 Conversione della sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica**

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica (D.P.R. 235 del 21.11.2007, art.1 c.5)

Tali attività alternative alle sanzioni, possono consistere in:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica



- piccole manutenzioni
- raccolta differenziata di materiale di scarto
- riordino del materiale di biblioteca
- altre attività eventualmente decise di volta in volta.

Queste attività possono configurarsi anche come sanzioni autonome oltre che come misure accessorie alle sanzioni di allontanamento dalla scuola.

Nel caso del **temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**, la scuola in collaborazione con la famiglia dello studente e, se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, dovrà programmare un percorso di recupero educativo mirato al reintegro nella scuola. Quando l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella scuola di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

**5.6.1 Lo studente che intende avvalersi della facoltà di conversione deve comunicarlo al Dirigente Scolastico entro 3 giorni dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico adotta tutti i conseguenti e opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività di conversione. Tale comunicazione implica la decadenza della facoltà di impugnare il provvedimento disciplinare.**

## 5.7 Procedure

- L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente o all'intera classe e che può essere annotata all'istante sul registro **elettronico**; anche il personale non docente può comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come infrazioni.
- **Per l'irrogazione dell'ammonizione scritta il coordinatore di classe e/o il Dirigente scolastico contesta allo studente la violazione disciplinare, lo invita ad esporre le sue ragioni ed annota il provvedimento sul registro elettronico avendo cura di motivarlo e di darne comunicazione alla famiglia che può visualizzare tempestivamente il provvedimento anche attraverso il registro elettronico**
- **Per l'irrogazione dell'allontanamento:**  
Il coordinatore di classe segnala al Dirigente scolastico le mancanze ai doveri scolastici, i comportamenti non corretti ed irrispettosi, i danni arrecati al patrimonio della scuola che prevedono l'allontanamento

Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, inferiore ai 15 giorni, il Dirigente Scolastico valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio di Classe.

Per l'irrogazione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, superiore ai 15 giorni, il Dirigente Scolastico valuterà preventivamente la ricorrenza dei casi di applicabilità e deferirà lo studente al Consiglio d'Istituto; in modo analogo il Dirigente Scolastico procederà per l'applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza grave o particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

- Il provvedimento sarà deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria. Verrà contestualmente comunicato allo studente presente, ovvero notificato allo studente assente e ai genitori dello studente minorenni.
- I genitori sono invitati ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non si avvalgono del diritto di cui sopra entro 24 ore dalla comunicazione, il soggetto competente procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori rinuncino, il Dirigente Scolastico, può nominare un tutor che sostituirà i genitori ed assisterà lo studente.
- Lo studente viene invitato ad esporre personalmente le sue ragioni davanti all'organo collegiale o al Dirigente Scolastico anche per iscritto ovvero mediante produzione di prove o testimonianze a lui favorevoli.

- Le riunioni del Consiglio di Istituto, chiamate a comminare le sanzioni più gravi, sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti.
- Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha facoltà di presentare prove e testimonianze a sua discolta.
- Se la discussione riguarda argomenti personali che coinvolgono il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono alla sola presenza degli aventi diritto.
- Tutte le sanzioni devono essere decise a maggioranza assoluta.

### 5.8 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o da chiunque vi abbia diritto entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia Interno.

### 5.9 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia Interno composto da:

- un Docente designato dal C.d.I. che designerà anche un membro supplente;
- un rappresentante eletto dagli studenti e un membro supplente
- un rappresentante eletto dai genitori
- un non docente, designato dall'assemblea ATA
- un membro, anche esterno alla comunità scolastica, di elevate qualità morali e civili, designato a maggioranza assoluta dal C.d.I..

E' presieduto dal Dirigente Scolastico

I componenti decaduti vengono sostituiti per surroga o per elezione

#### 5.9.1 Competenze

L'Organo di garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
- decidere sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di cui al punto 4.4 sez II del presente regolamento;
- formulare proposte per la modifica del Regolamento Interno di Disciplina.

#### 5.9.2 Funzionamento

Il Dirigente Scolastico, in presenza di un ricorso presentato entro i termini previsti, convoca l'organo di garanzia entro 10 giorni dalla data del ricorso stesso. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e qualora la decisione non sia presa entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è legittimo e funzionante quando siano presenti in prima come in seconda convocazione almeno quattro dei sei membri. Nel caso di dimissioni o di decadenza di uno dei suoi membri elettivi o di incompatibilità con il caso discusso, per parentela o coinvolgimento diretto, subentra il primo dei non eletti della stessa componente o, in subordine, il seguente scorrendo la lista dei non eletti. Per lo studente decaduto si procederà alla sostituzione mediante elezioni annuali. Qualora le dimissioni o l'incompatibilità riguardino il docente, si ricorrerà al supplente indicato dal Consiglio d'Istituto.

Il voto di astensione concorre al raggiungimento del numero legale, ma non viene computato né a favore né contro (nota MPI n.771 del 9/04/80). In caso di parità prevale il voto del Presidente. La sanzione deve essere adottata a maggioranza assoluta.

### 5.10 Direttore Ufficio Scolastico Regionale e Organo di Garanzia Regionale

Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia della scuola, gli studenti o chiunque vi abbia interesse possono opporre ricorso - entro 15 gg dalla loro comunicazione - al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale (o a un dirigente suo delegato) che decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni dello Statuto e del regolamento d'Istituto.

**a) Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

- valuta la legittimità del provvedimento in materia disciplinare;
- verifica il rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

**b) Organo di Garanzia Regionale****Composizione**

L'organo di Garanzia Regionale è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato ed è composto da:

- 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti
- 3 docenti designati dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
- 1 genitore designato dall'Ufficio Scolastico Regionale preferibilmente nell'ambito dei rappresentanti del Forum regionale della Associazioni dei genitori

**Competenze**

- Verifica la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti
- Procede all'istruttoria
- Esprime il proprio parere

**Procedura**

L'Organo di Garanzia Regionale svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita audizione del ricorrente o di altri cointeressati.

L'Organo di Garanzia deve esprimere il proprio parere entro 30 gg.. Se entro tale termine non sia stato comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 gg e per una sola volta, Il Direttore Scolastico può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

## PARTE III

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### 1. PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento, di arricchimento culturale e professionale e di crescita della personalità degli studenti.

In base alla C.M. n° 291 del 14/10/1992 e succ. in t., essi presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale che deve essere promossa e predisposta dal Consiglio di Classe con la scelta della meta, della durata del viaggio, del preventivo di massima e del docente accompagnatore. Con l'approvazione, il Consiglio di Classe si fa garante nei confronti del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto della consistenza delle motivazioni. Le proposte di viaggi e visite guidate, comprese quelle connesse ad attività sportive, dovranno essere accolte nei limiti delle disponibilità finanziarie del Programma annuale.

#### 1.1 Tipologia

I viaggi di istruzione comprendono: uscite, visite guidate, viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, viaggi connessi ad attività sportive.

Per “**uscite**” si intendono quelle lezioni fuori sede svolte dall'insegnante all'interno della propria programmazione curricolare ed entro l'orario scolastico giornaliero. Le finalità, prevalentemente cognitivo-culturali, possono investire aspetti fisici, territoriali, paesaggistici e produttivi; ad esempio: visite a musei, mostre, conferenze, teatro, aziende, avvenimenti culturali o sportivi.

Per “**visita guidata**” s'intende quella visita che si effettua, nell'arco di una sola giornata, come integrazione programmata dell'attività didattica presso complessi aziendali, fiere, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede la scuola, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Sia per le uscite che per le visite di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive non è necessariamente prevista una programmazione preliminare.

Per “**viaggi di integrazione culturale**” s'intendono i viaggi effettuati in località italiane o all'estero per promuovere negli alunni:

- la conoscenza del loro paese in tutti i suoi aspetti e delle realtà sociali, economiche, tecnologiche ed artistiche di altri paesi specie se facenti parte dell'UE
- i processi di socializzazione del o dei gruppi partecipanti al medesimo viaggio.

Per “**viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**” s'intendono

le visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio. Sono finalizzati, quindi, alla acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche. Rivestono una particolare importanza formativa e d'interesse in coerenza con i programmi svolti e/o con i progetti educativi organicamente inseriti nella programmazione didattica.

Per “**viaggi connessi ad attività sportive**” si intendono i viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive come partecipazioni a manifestazioni sportive, escursioni e settimane bianche. Questi viaggi hanno rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute e promuovono oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

#### 1.2 Destinatari

**Alunni del Biennio** – Uscite. Visite guidate. Un solo viaggio d'istruzione all'anno della durata massima di tre giorni (due notti)

**Alunni delle Terze e Quarte classi** – Uscite. Visite guidate. 1 solo viaggio d'istruzione all'anno della durata massima di quattro giorni (tre notti);

**Alunni delle Quinte classi** – Uscite, visite guidate, un solo viaggio d'istruzione all'anno della durata massima di sei giorni (cinque notti).

In generale, per i viaggi all'estero, le classi del triennio ed in prevalenza le quinte classi hanno la priorità ad effettuare il viaggio.

### 1.3 Mete

**In Italia**, diversificando le mete ed evitando di scegliere località molto lontane dalla sede della scuola.

**All'estero**, indirizzando le scelte preferibilmente verso i Paesi dell'UE.

### 1.4 Durata dei viaggi

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, in Italia ed all'estero e le attività sportive, per ciascuna classe e in una o più occasioni, è di sei giorni. Il limite di sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, per i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo. I Consigli di Classe stabiliranno l'utilizzazione di tale periodo in base alle proprie attività. Vedi art.1.2

### 1.5 Periodi di effettuazione

- Gli Organi deliberanti dell'Istituto hanno ravvisato l'opportunità che l'effettuazione dei viaggi avvenga nei diversi periodi dell'anno, fatta eccezione per i periodi di attività istituzionale della scuola: scrutini, elezioni scolastiche, ecc.
- E' fatto divieto di effettuare uscite, visite e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezioni. A tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.
- Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Deroghe al suddetto divieto sono contemplate ai punti 9.1 e 9.2 C.M. 14 ottobre 1992, n.291.

### 1.6 Modalità

- Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe, salvo rare eccezioni debitamente motivate.
- E' obbligatorio, per gli alunni minorenni, il consenso scritto di chi esercita la patria potestà. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno essere avvertite mediante comunicazione scritta che dovrà essere restituita firmata per "presa visione".
- Il Consiglio di Classe o gli accompagnatori designati potranno indicare eventuali agenzie di viaggio a cui richiedere offerta, restando di completa pertinenza dell'Amministrazione ed in particolare dell'Ufficio Tecnico le procedure di acquisizione e perfezionamento delle offerte e del mezzo di trasporto, secondo la vigente normativa.
- Sarà compito degli alunni rappresentanti di classe provvedere, dopo aver raccolto le quote, ai versamenti a mezzo bollettini di c.c.p. forniti dall'Istituto. Tali versamenti si realizzeranno in due momenti diversi: un acconto, stabilito di volta in volta, al momento dell'approvazione del viaggio da parte del Consiglio d'Istituto e un secondo versamento a saldo, prima della partenza ed entro i termini fissati con l'approvazione del viaggio.

### 1.7 Docenti accompagnatori

- E' prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Il numero può essere aumentato di una unità e fino a un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio della scuola lo consenta.
- In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un qualificato accompagnatore fino a 2 alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori già contemplato e predisposta ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso.
- Il Docente accompagnatore individuato dal Consiglio di Classe, una volta designato dal Dirigente Scolastico, assumerà l'impegno di curare tutti gli aspetti organizzativi interni che

precedono e seguono l'attività stessa, avendo cura di esplicitare, al momento della richiesta dell'attività, gli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali che l'evento si propone.

- L'insegnante accompagnatore dovrà accettare formalmente l'incarico di accompagnatore, come previsto dalla C.M. 291/1992, comprensivo dell'assunzione esplicita dell'obbligo di vigilanza.
- Tale dichiarazione ed il programma analitico dell'attività dovranno essere conservati agli atti dell'Istituto.
- Nessun insegnante, di norma, potrà partecipare a più di un viaggio d'istruzione nello stesso anno scolastico salvo **la indisponibilità di altri docenti**.
- I Docenti accompagnatori, a viaggio concluso sono tenuti a informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia di viaggio, nonché dei risvolti e delle ricadute positive riscontrate .

### 1.8 Contributi alunni

L'onere delle spese delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a totale carico degli alunni in tutti quei casi in cui l'iniziativa si configuri essenzialmente come attività ricreativa e di socializzazione. La scuola mette a disposizione le risorse umane e professionali.

### 1.9 Contributi scuola

Il Consiglio d'Istituto può delegare la Giunta Esecutiva ad erogare contributi agli alunni che, su motivata segnalazione del Consiglio di Classe o su richiesta dei genitori, risultino in condizioni economiche documentabili tali da non consentire l'onere di spesa dei viaggi d'istruzione.

Rispetto alle disponibilità fissate dal relativo capitolo di bilancio, per quanto concerne le visite guidate e i viaggi di istruzione viene determinato un contributo fisso per alunno, da usufruire nella quinta classe.

### 1.10 Indicazioni finali

I Consigli di Classe sono tenuti a valutare con particolare attenzione:

- la scelta di mete e numero di giornate di visita affinché la spesa per i viaggi d'istruzione sia contenuta e non gravi in modo eccessivo sulle famiglie degli studenti;
- la situazione didattica e comportamentale della classe in relazione all'opportunità o meno di effettuare il viaggio d'istruzione senza compromettere la normale attività didattica;
- il fatto che qualunque modifica richiesta dopo i termini previsti o venir meno delle condizioni richieste, sia per numero di partecipanti o accompagnatori o altro, comporterà inevitabilmente l'annullamento del viaggio.

**Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.**

## PARTE IV

### DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

#### 1. ATTIVITÀ DEI DOCENTI

**1.1** I docenti della prima ora devono trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

**1.2** Il docente della prima ora deve segnare sul registro **elettronico** gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni ed è dovuta a malattia, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo con certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe e dovrà recarsi in Vicepresidenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla **Dirigenza** il nominativo per i relativi provvedimenti.

**1.3** In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario preciso di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti, ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe. Il docente, in particolare per ritardi oltre l'orario consentito, ammetterà l'allievo in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

**1.4** Il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro **elettronico** l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola solo se autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore o a un suo sostituto regolarmente autorizzato.

**1.5** I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

**1.6** 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.

**1.7** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.

**1.8** Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

**1.9** I registri **elettronici** devono essere custoditi a scuola, **riposti nell'apposito armadio** e a disposizione della Presidenza. E' fatto divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico.

**1.10** I docenti devono prendere visione di circolari e avvisi affissi all'albo, in sala professori o direttamente sul sito dell'Istituto

**1.11** 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, eventualmente coordinandosi con il docente coordinatore del C.d.C.

**1.12** I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere, diverse da quelle curricolari o previste dal P.O.F., per riceverne la relativa approvazione.

**1.13** Il ricorso alla **Dirigenza** per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se, da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio del **Dirigente**, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

**1.14** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe, in qualsiasi altro locale e **nelle pertinenze dell'Istituto**. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

**1.15** Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in sala docenti per il periodo a disposizione e, in ogni caso, comunicare al personale del centralino probabili spostamenti

all'interno dell'Istituto per favorire l'immediata rintracciabilità in caso di necessità. L'eventuale allontanamento anticipato dovrà essere sempre autorizzato.

**1.16** La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata con la seguente procedura e nel seguente ordine:

- docenti a disposizione per completamento di orario cattedra;
- docenti che devono restituire ore di insegnamento all'amministrazione;
- docenti che hanno dato la disponibilità alla sostituzione; essendo queste ore a pagamento, si provvederà, nei limiti del possibile, ad adeguata rotazione;
- uno dei 2 docenti in copresenza in caso d'impossibilità di utilizzo di una delle precedenti ipotesi.

In caso di assoluta impossibilità alla sostituzione, la classe sarà smembrata in modo da mantenere sempre una adeguata sorveglianza sugli alunni.

**1.17** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, in particolare nei laboratori.

**1.18** Il docente che opera nei laboratori, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso (vietato in assenza di specifiche procedure) di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, devono verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da utilizzare, in precedenza comunicate dai genitori.

Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature di laboratorio, in quanto, se adoperate in modo scorretto possono causare danni più o meno rilevanti agli utilizzatori.

Si raccomanda, di conseguenza, ai docenti che operano nei laboratori di effettuare lezioni di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di sensibilizzare gli alunni all'uso corretto delle attrezzature.

**1.19** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Presidenza o all'Ufficio Tecnico o al responsabile per la sicurezza o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

**1.20** I docenti devono segnalare alla Presidenza o all'Ufficio Tecnico i danni eventualmente riscontrati ed anche, qualora li conoscano, il responsabile o la/le classi interessate.

## **2. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I Docenti sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle cattedre di nuova formazione o rese definitivamente libere, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

**Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.**



## PARTE V

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### 1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Il D.S.G.A. è preposto alle funzioni amministrative e contabili della Scuola con compiti di direzione dei servizi generali e di segreteria, nell'ambito dei quali ha autonomia amministrativa e responsabilità diretta anche con rilevanza esterna. Coadiuvato il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

#### 2. PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. supporta l'azione didattica e collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

##### 2.1 Assistenti Amministrativi : attività e norme di comportamento

###### 2.1.1 Attività

Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.

###### 2.1.2 Norme di comportamento

Gli assistenti Amministrativi sono tenuti :

- al rispetto dell'orario di servizio, al decoro ed al segreto d'Ufficio;
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati, firmando l'eventuale foglio per presa visione. In ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
- a indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro quando opera, anche occasionalmente, con il pubblico e a rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

##### 2.2 Assistenti Tecnici : attività e norme di comportamento

###### 2.2.1 Attività

Sono addetti alla conduzione e alla manutenzione del o dei laboratori ad essi assegnati e devono:

- provvedere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo del o dei reparti assegnati;
- provvedere alla ordinaria manutenzione e alla 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;
- e' tenuto alla messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- preparare, in base alle richieste dell'insegnante del reparto o del laboratorio, i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per le svolgimenti delle esercitazioni;
- provvedere, al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e a un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando

- immediatamente eventuali anomalie o rotture e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
- verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze;
  - collaborare con il direttore di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario;
  - eseguire, secondo un piano predisposto dal direttore di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni e segnalare al responsabile eventuali anomalie;
  - alla fine dell'anno scolastico insieme al direttore di laboratorio, procedere all'inventario e partecipare alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il direttore, all'eventuale scarico al magazzino generale;
  - custodire 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'apposita bacheca delle chiavi di riserva custodite presso l'U.T. ;
  - tenere le chiavi durante l'intera giornata e provvedere ad aprire e chiudere i laboratori, in particolare quelli a maggior rischio infortunistico. Tutto ciò con l'intento di migliorare l'organizzazione interna e per favorire il buon funzionamento dei laboratori.

### 2.2.2 Norme di comportamento

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti :

- al rispetto dell'orario di servizio;
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati, firmando l'eventuale foglio per presa visione; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
- a indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro quando opera, anche occasionalmente, con il pubblico e a rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
- a essere presenti in laboratorio durante le lezioni e collaborare con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature e il rispetto delle norme di sicurezza da parte degli alunni ;
- a concordare con i relativi responsabili un orario di presenza nei laboratori;
- a concordare con gli insegnanti, nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
- a essere sempre reperibili e a non allontanarsi dal o dai laboratori assegnati se non autorizzati dal o dai docenti in quel momento presenti in laboratorio ed eventualmente anche dal DS o dal DSGA per assenze più prolungate;
- a segnalare all' DS e al DSGA, all'inizio dell'a.s., la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto;

**Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.**

## 2.3 Collaboratori scolastici: attività e norme di comportamento

### 2.3.1 Attività

Collaborano con tutte le componenti della scuola al complessivo funzionamento didattico e formativo e devono:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante i cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola;
- sollecitare al rientro nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllare che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitare tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola;
- sorvegliare l'ingresso e l'uscita delle classi prima di effettuare le pulizie;
- comunicare prontamente al D.S.G.A. situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e segnalare all'Ufficio tecnico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Segnalare immediatamente al DS o, in sua assenza, al sostituto un pericolo immediato che possa richiedere l'evacuazione della scuola;
- accompagnare gli alunni in Presidenza o in Vicepresidenza per l'autorizzazione dell'eventuale uscita anticipata e riportare, dopo che il Dirigente Scolastico o suo delegato avranno firmato il permesso d'uscita, il permesso o il registro di classe in aula;
- controllare, al termine del servizio e dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le finestre e le porte delle aule;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

### 2.3.2 Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti :

- al rispetto dell'orario di servizio;
- a essere facilmente reperibili in Istituto per qualsiasi evenienza;
- a non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- a indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle pertinenze. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
- a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati, firmando l'eventuale foglio per presa visione; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale ;
- a prendere visione del calendario delle riunioni (in particolare dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto), tenendosi aggiornati circa l'eventuale impiego nei turni di servizio;
- a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, a controllare quotidianamente praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e, nel caso venga impartito l'ordine di evacuazione, a collaborare con gli insegnanti a fare uscire in modo ordinato gli alunni;

- accompagnare in ambulanza, nel caso in cui si renda necessario inviare al Pronto Soccorso un alunno, attendendo l'arrivo di un genitore presso l'ospedale.

**Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.**

## PARTE VI

### GENITORI

#### 1. INDICAZIONI E SUGGERIMENTI

**1.1** I genitori o chi ne fa le veci 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, come sottoscritto col Patto Educativo di corresponsabilità e in accordo con la Circolare MPI 3602/PO del 31/7/08.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; in particolare, si consiglia di evitare, se non per casi veramente eccezionali, le richieste di uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e lo studio adeguato all'impegno richiesto.

**1.2** Al fine di agevolare il rapporto scuola/famiglia, il Dirigente Scolastico, con apposite circolari che saranno lette agli alunni, provvederà a fissare le date dei colloqui con i docenti e l'orario settimanale di ricevimento di ogni singolo docente. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o una comunicazione specifica.

**1.3** In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi, mediante circolare diramata attraverso gli alunni. Ciò potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

**1.4** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare 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.

**1.5** Su richiesta degli interessati, la scuola fornisce una password grazie alla quale i genitori potranno entrare nei servizi informatici dell'Istituto e controllare assenze, ritardi, sanzioni disciplinari, votazione e tutti i dati riguardanti il proprio figlio.

**1.6** La scuola attiva tutte le procedure stabilite dal D.Lgs. n.81/08 - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro (riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro) - comprese le prove periodiche di evacuazione in caso di emergenza. I genitori, o chi ne fa le veci, sono invitati a stimolare i propri figli ad un comportamento corretto sia durante le prove di evacuazione sia durante le esercitazioni di laboratorio ed a considerare l'argomento "sicurezza sul lavoro" come momento essenziale di formazione e crescita consapevole dell'individuo.

#### 2. DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le assemblee si svolgono, di norma, fuori dall'orario delle lezioni in un locale idoneo preventivamente richiesto al Dirigente scolastico.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe o dell'Istituzione scolastica.

## 2.1 Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da uno dei due genitori eletti come rappresentanti nel Consiglio di Classe.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dai Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di classe
- dagli Insegnanti del Consiglio di classe
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Rappresentante dei genitori deve presentare richiesta scritta di autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, e copia dello stesso viene inviata/consegnata al Docente Coordinatore del Consiglio di classe.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

## 2.2 Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto o nel Comitato dei genitori.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- dai Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio d'Istituto
- dagli insegnanti del Consiglio di classe;
- da 50 genitori di alunni dell'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Rappresentante dei genitori deve presentare richiesta scritta di autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, e copia dello stesso viene inviato/consegnato al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti.

## 3. COMITATO DEI GENITORI

Pur non essendo un Organo collegiale, il Comitato Genitori è riconosciuto dalla vigente normativa (art. 15 c. 2 DL. 297/94 – art. 3 c. 3 DPR 275/99) ed è espresso dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. Può esprimere pareri e proposte al Collegio dei docenti ed al Consiglio d'Istituto in merito al POF ed ai progetti di sperimentazione. Ha le stesse prerogative e limiti delle associazioni di fatto e, per questo motivo, si auspica l'elaborazione di una Statuto autonomo.

E' aperto alla partecipazione di tutti i genitori ma, di norma e comunque in base al proprio Statuto, solo i rappresentanti di classe hanno diritto al voto. Il Comitato dei Genitori è un importantissimo strumento di partecipazione alla vita dell'istituzione scolastica in quanto organo di espressione dei genitori e svolge funzioni di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto ed è portavoce dei genitori.

## 4. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule, nei laboratori o nei corridoi durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per colloqui programmati con il Dirigente Scolastico o con i Docenti. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nei locali appositamente predisposti.

## PARTE VII

# LA SCUOLA

### 1. ORGANI DI GOVERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Gli organi di governo concorrono alla definizione e realizzazione degli obiettivi educativi e formativi e valorizzano la funzione educativa dei docenti, il diritto all'apprendimento e alla partecipazione degli alunni alla vita della scuola, la libertà di scelta dei genitori ed il patto educativo di corresponsabilità tra famiglie e docenti.

#### 1.1 Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza della Scuola, ne assicura la gestione unitaria ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio.

Il Dirigente Scolastico:

- assicura il funzionamento dell'Istituzione a lui assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

#### 1.2 Organi Collegiali

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Organo di autovalutazione dell'attività di Istituto
- Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

Esercitano, inoltre, attività istituzionale all'interno dell'Istituto:

- Assemblee studentesche
- Comitato studentesco
- Assemblee dei Genitori
- Comitato dei Genitori

##### 1.2.1 Attività degli organi collegiali

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica che in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi Collegiali ciascuno nel proprio ambito di competenza; essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati.

Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro Organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete.

##### 1.2.2 Convocazione degli Organi Collegiali

L'Organo Collegiale è convocato dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con

anticipo di almeno 12 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

Le riunioni, fatti salvi i casi eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e non possono avere luogo in giorni festivi, né in periodo di congedo ordinario del personale.

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere portata a conoscenza degli interessati con le seguenti modalità:

- per il Consiglio d'Istituto e per la Giunta Esecutiva mediante lettere raccomandate a mano ;
- per il Collegio Docenti mediante avviso scritto con le firme per presa visione;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto il calendario con un congruo anticipo, fatte salve esigenze particolari non programmabili;
- la convocazione straordinaria di un Organo Collegiale è soggetta a motivi d'urgenza e/o di necessità non programmabile.

In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.

### **1.2. 3 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora e nel luogo riportati nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica, per gli Organi Collegiali elettivi, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

### **1.2. 4 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'o.d.g. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo o.d.g. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta

### **1.2. 5 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

### **1.2. 6 Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale quando lo richiedono il Presidente o il 10% dei componenti.
- La votazione è a scrutinio segreto solo quando riguarda determinate o determinabili persone.
- La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei componenti.
- I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.



- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontrino irregolarità nel conteggio dei voti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### 1.2.7 Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale deve essere redatto un verbale, firmato dal segretario e dal presidente, su appositi registri a pagine numerate.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere incollati sulle pagine del registro, timbrati e vidimati dal Presidente dell'Organo, se prodotti con programmi informatici e/o su fogli separati.

## 2. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo economico-gestionale della Scuola.

### 2.1 Composizione

Fanno parte del Consiglio d'Istituto 19 membri così suddivisi tra le varie componenti scolastiche:

Membro di diritto

- Dirigente Scolastico

Membri eletti

- n° 4 rappresentanti dei genitori;
- n° 8 rappresentanti dei docenti;
- n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- n° 4 rappresentanti degli studenti.

Membri con funzione consultiva e senza diritto di voto per delibere riguardanti bilancio e conto consuntivo

- D.S.G.A.
- Rappresentante Ufficio Tecnico

### 2.2 Competenze

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/5/74 n. 416 e dal DI. 44 del 01/02/01. In particolare, il Consiglio d'Istituto ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la gestione economico-finanziaria dell'Istituto. A questi si aggiungono:

- l'approvazione del bilancio annuale e del conto consuntivo;
- l'adozione del POF e PTOF elaborato dal Collegio Docenti;
- l'adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- l'acquisto, la conservazione e la radiazione dei beni mobili dell'Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico regionale;
- la formulazione dei criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.

E inoltre:

- delibera in ordine all'attività negoziale;
- stabilisce le forme e le modalità per iniziative assistenziali a favore degli studenti bisognosi;
- delibera in merito alle attività di orientamento ed accoglienza;
- delibera in merito alla concessione in uso temporaneo e precario di locali scolastici ad enti terzi;
- sceglie un docente, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti per il Comitato per la valutazione dei docenti ;
- adotta sanzioni disciplinari che comportano:

- allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art.4 Comma 9 D.P.R.n.235 del 21 novembre 2007)
- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 comma 9bis)
- esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis e 9ter)
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti, oltre che dal D.Lgs. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e dalla L.107/2015.

### **2.3 Norme di funzionamento**

**2.3.1** Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici ed è rinnovato entro il 31 ottobre successivo alla sua scadenza.

La componente alunni viene rinnovata annualmente.

**2.3.2** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (o C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

**2.3.3** Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Presidente eletto assume immediatamente le sue funzioni.

**2.3.4** Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età dando la precedenza alla componente genitori.

**2.3.5** Il C.d.I. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1.2.2. , dal Presidente che ne fissa anche l'o.d.g. d'intesa con il Dirigente Scolastico. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

**2.3.6** Il C.d.I. può deliberare nomine di commissioni (ai sensi del precedente art. 1.2.1) delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Alle sedute del C.d.I. può partecipare il D.S.G.A. per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile.

**2.3.7** Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

**2.3.8** Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

**2.3.9** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

**2.3.10** Non sono soggetti a consultazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**2.3.11** Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

### 3. LA GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

La Giunta Esecutiva ha funzioni di supporto e collaborazione alle competenze della dirigenza scolastica sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio di Istituto, in merito alle decisioni di rilevanza economico-finanziaria nonché in materia di gestione amministrativo-contabile e di gestione di risorse. Viene eletta tra i componenti del C.d.I. nella prima seduta dello stesso, dopo l'elezione del Presidente, secondo modalità stabilite dal Consiglio e con voto segreto.

#### 3.1 Composizione

Fanno parte della Giunta Esecutiva 6 membri così suddivisi tra le varie componenti scolastiche:

Membri di diritto

- Dirigente Scolastico Rappresentante dell'Istituto e Presidente della Giunta Esecutiva
- DSGA Responsabile amministrativo e Segretario della Giunta Esecutiva

Membri eletti

- n° 1 rappresentante dei genitori;
- n° 1 rappresentante dei docenti;
- n° 1 rappresentante del personale non docente;
- n° 1 rappresentante degli studenti.

#### 3.2 Competenze

Le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono quelle previste dalla normativa vigente. In generale, la Giunta esecutiva:

- prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri in tempi utili prima della seduta del Consiglio;
- si interessa affinché siano eseguite le relative delibere;
- propone, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie dell'Istituto accompagnato dalla relazione e dal parere di regolarità del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il C.d.I. dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, dovranno essere illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del POF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. (D.I.M. n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3);
- verifica il bilancio annuale presentato dal Dirigente Scolastico e predisposto dal DSGA, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo;
- cura la formulazione comparativa delle offerte d'acquisto

### 4. COLLEGIO DEI DOCENTI: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle particolari esigenze della Scuola. Mantiene competenze esclusive per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre alle attività di progettazione a livello di istituto e di programmazione educativo-didattica.

#### 4.1 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto ivi inclusi i docenti a tempo determinato, limitatamente alla durata dell'incarico, nonché dai docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### 4.2 Competenze

Il Collegio dei Docenti mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello di istituto e di programmazione educativa e didattica.

Nel rispetto della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);

- adozione di iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali;
- delibera, compatibilmente con il P.O.F. e con le disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- ammissione nella scuola degli alunni precedentemente espulsi o che chiedono l'iscrizione per la terza volta nella medesima classe o corso.
- nomine di commissioni di lavoro ai sensi del precedente art. 2 c. 1. Di queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Formula proposte o pareri su:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei Docenti alle classi;
- orario delle lezioni.

Elegge al suo interno:

- **2 Docenti per il comitato per la valutazione dei docenti**
- suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- commissioni di lavoro ai sensi del precedente art. 2 c. 1. Di queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### 4.3 Norme di funzionamento

**4.3.1** Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce quando il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti e comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso non inferiore alle 24 ore. In via ordinaria la convocazione avviene mediante circolare del Dirigente Scolastico.

**4.3.2** Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

**4.3.3** Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori.

**4.3.4** L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte di gruppi di lavoro di docenti.

**4.3.5** Le deliberazioni sono adottate con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**4.3.6** I verbali delle riunioni del Collegio, firmati dal Dirigente Scolastico e dal Segretario, sono redatti dal Segretario su appositi registri a pagine numerate ed hanno carattere sintetico. Sono riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva del Collegio. Le copie dei verbali possono essere affisse all'albo o essere richieste alla scuola.

**4.3.7** La durata massima di un Collegio docenti è di quattro ore. Il Collegio può essere aggiornato al giorno dopo o ad altra data quando gli argomenti all'o.d.g. non sono stati esauriti entro l'ora prevista.

#### 5. CONSIGLIO DI CLASSE: COMPOSIZIONE, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di classe si occupa dell'attività didattico-educativa, della valutazione degli studenti e dei provvedimenti disciplinari. Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### 5.1 Composizione

Il Consiglio di classe è composto da:

- tutti i docenti della classe;
- due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- due rappresentanti degli studenti.

### 5.2 Competenze

Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:

- agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica;
- commina agli alunni le sanzioni disciplinari comportanti la sospensione fino a quindici giorni;
- propone le sanzioni disciplinari a carico degli alunni.

### 5.3 Norme di funzionamento

- Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta della maggioranza di una delle componenti, mediante circolare.
- Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, su delega del medesimo, dal coordinatore del consiglio di classe. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un docente facente parte del consiglio.
- La valutazione periodica spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
- La valutazione finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore, devono essere sostituiti.
- Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di servizio.
- Il Consiglio di classe è di regola aperto a tutti gli alunni e a tutti i genitori degli alunni iscritti alla classe.
- I Genitori e gli alunni rappresentanti di classe partecipano solo alla prima parte della riunione del Consiglio di classe e sono allontanati al momento delle valutazioni.

### 5.4 Verbalizzazione

I verbali delle riunioni del Consiglio di classe sono redatti dal segretario su apposito registro a pagine numerate ed hanno carattere sintetico.

## 6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ART.1 C.129 L.107/2015)

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di Istituto
- un rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio di Istituto
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
- Docente tutor (solo per la valutazione del periodo di formazione e di prova dei docenti)

Durata: 3 anni scolastici

### 6.1 Attività del Comitato per la valutazione dei docenti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (di competenza unicamente del Dirigente Scolastico e della componente docenti del Comitato)

- Valuta il servizio di cui all'art.448 del decreto legislativo 16/4/94 n°297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente (art.501 del decreto legislativo 16/4/94 n°297)

## 7. COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS) (ART.5 C.3/d D.P.R. 15.3.2010)

Il Comitato Tecnico-scientifico, introdotto negli Istituti superiori dai Regolamenti del Riordino, è il luogo privilegiato del dialogo fra mondo economico e mondo scolastico, aperto alle associazioni produttive, alle professioni, alla ricerca, con compiti di consulenza programmatica, monitoraggio, critica ed orientamento.

### 7.1 Natura giuridica del CTS

E' l'organo consultivo e propositivo dell'I.I.S.S. "RIGHI". Agisce in stretta collaborazione con gli altri Organi dell'Istituto (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto). Opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione. Formula proposte che verranno sottoposte all' approvazione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti

### 7.2 Composizione del CTS

Il CTS è composto da membri interni all'Istituto e da membri esterni rappresentativi del territorio. I membri interni sono in numero pari ai membri rappresentativi del territorio. È presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di presidente ed essendo un organo composto da un numero pari di membri, in caso di parità, il voto del presidente varrà il doppio

Con approvazione del C.d.D. del 27 Maggio 2011, è stato approvato lo statuto del Comitato Tecnico scientifico dell'I.I.S.S. "A. RIGHI. Tale CTS si stabilisce che abbia la seguente composizione:

MEMBRI DI DIRITTO	MEMBRI RAPPRESENTATIVI
il Dirigente Scolastico;	N.3 Rappresentanti del mondo del lavoro e delle aziende
n.1 referente per l'indirizzo Meccanica e Meccatronica;	
n.1 referente per l'indirizzo Trasporti e Logistica;	
n.1 referente per l'indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica;	N.1 rappresentante del mondo universitario
n.1 referente per l'indirizzo Informatica e Telecomunicazione;	N.1 rappresentante del collegio dei periti industriali
n.1 referente per il Liceo Scientifico;	N.1 rappresentante della Provincia di Taranto
il responsabile dell'Ufficio Tecnico.	N.1 rappresentante della camera di commercio di Taranto

Al CTS, di volta in volta, possono partecipare, su loro richiesta e previa autorizzazione del Presidente del CTS, al solo fine consultivo e con esclusione di diritto di voto:

- Il Presidente del Consiglio di Istituto
- Il collaboratore del Dirigente Scolastico
- Un componente delle RSU
- Il responsabile del servizio sicurezza prevenzione e protezione (RSPP)
- Un rappresentante degli studenti del Consiglio di Istituto o del Comitato studentesco

- Il relatore di istanze tecnico-scientifiche sia che appartenga al mondo della scuola (docenti, dirigenti tecnici dell'USR, dirigenti scolastici di altri Istituti) che al mondo degli Enti locali, delle associazioni di categoria o sindacali.

Ai membri del CTS non è riconosciuto nessun gettone di presenza come previsto dalla normativa.

### **7.3 Nomina, durata e modalità di decisioni del CTS**

La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del D.S., sentito il Collegio dei Docenti e tenuto conto della delibera del Consiglio di Istituto. I rappresentanti esterni vengono nominati dall'Ente/Associazione di appartenenza o dal D.S. - Nel caso di decadenza di un componente, il D.S. procede a nuova nomina con le stesse modalità.

Il CTS ha una durata triennale.

Si riunisce con cadenza trimestrale e ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di Segretario verbalizzatore sono svolte dal DSGA dell'Istituto o da uno dei membri del CTS

### **7.4 Funzione**

Il CTS

- esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle professioni e dell'Università
- può esprimere pareri su provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività e su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti in particolare dai membri rappresentativi.
- propone programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare:

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine alle attività e ai programmi in riferimento alla quota di flessibilità e alle innovazioni;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento, in particolare, all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- svolge funzioni di sostegno e promozione per molteplici attività scolastiche quali stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio;
- monitora e valuta le predette attività.

## **8. NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

E' costituito da:

- Dirigente Scolastico
- Docente Funzione Strumentale alla gestione del Piano dell'Offerta Formativa
- 2 Docenti individuati dal Collegio dei Docenti

### **8.1 Funzioni**

- Predisporre il Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- Attua modalità di monitoraggio utilizzando questionari costruiti con gli indicatori di qualità della scuola

## PARTE VIII

# LABORATORI, UFFICIO TECNICO E PALESTRE

## 1. LABORATORI

### 1.1 Principi Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. Lgs. n.81/08-Testo unico sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori ed il personale docente e non docente ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

**1.1.1** I docenti che utilizzano laboratori, nella loro programmazione didattica, prevederanno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

**1.1.2** 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 e tecnico.

**1.1.3** Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti e/o dalle schede di sicurezza.

**1.1.4** Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico.

**1.1.5** Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali (cartucce inkjet, toner, oli, ecc..) e dei differenziati. (carta, alluminio, ecc...).

**1.1.6** Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.

**1.1.7** In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti.

**1.1.8** Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti nei laboratori. 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.

**1.1.9** 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.

**1.1.10** E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio; ogni violazione sarà severamente punita dall'Istituzione scolastica. Specifiche disposizioni sono prescritte dal responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento.

**1.1.11** In ottemperanza al Regolamento disciplinare, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

### 1.2 Funzioni dei docenti di laboratorio (teorici e ITP)

**1.2.1** I Docenti, all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Collegio docenti e dal C. di C., programmano le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specificano i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concordano gli autonomi criteri di valutazione.



**1.2.2** Durante le lezioni/esercitazioni, congiuntamente forniscono agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintendono con l'A.T. allo svolgimento della stessa ed intervengono sugli allievi in difficoltà.

**1.2.3** Controllano che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento. Al termine della lezione verificano che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.

**1.2.4** Tramite l'A.T., richiedono al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni. Segnalano all'U.T. eventuali danni.

**1.2.5** Al termine dell'A.S. collaborano con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo. Segnalano al direttore di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

All'inizio dell'A.S., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concordano con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al D.S.

**1.2.6** Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) dell'A.T. durante i giorni di lezione, concorderanno con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

**1.2.7** Allontanarsi dai laboratori, durante l'orario di servizio per futili motivi, comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici,

### **1.3 Funzioni del Direttore di Laboratorio**

**1.3.1** 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 Dirigente scolastico, richiede preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.

**1.3.2** All'inizio dell'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e dal P.O.F. Sentito il Dirigente scolastico, avanza richieste di preventivo all'U.T.

**1.3.3** 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.

**1.3.4** Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento da concordarsi con il Responsabile della sicurezza.

Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il Dirigente scolastico e/o l'RSPP e richiede all'U.T. l'intervento immediato

**1.3.5** Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.

**1.3.6** 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.

**1.3.7** A fine anno scolastico assieme all'A.T., chiude sotto chiave le attrezzature mobili. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio a fine anno scolastico. Una copia del verbale sarà consegnata all'U.T. ed un'altra resterà al responsabile di laboratorio.

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

## 2. L'UFFICIO TECNICO

E' l'ufficio preposto al coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto, si occupa degli acquisti dei materiali per la scuola, delle manutenzioni sia delle attrezzature che dell'edificio.

### 2.1 Funzioni del responsabile dell'Ufficio Tecnico

- collabora con il Dirigente Scolastico per coordinare e gestire gli aspetti e le problematiche tecnico-funzionali dell'Istituto ed il servizio di ordinaria manutenzione degli assistenti tecnici;
- coordina e gestisce la piccola manutenzione;
- tiene i rapporti con gli enti preposti (Provincia) e con le ditte esterne che devono operare all'interno dell'area scolastica;
- ricerca e definisce, in collaborazione con i docenti, le caratteristiche dei materiali e delle attrezzature necessarie in Istituto, soprattutto per quanto riguarda i laboratori e le officine;
- appronta gli atti per le richieste di preventivo e, in collaborazione coi docenti di specializzazione, i criteri per le scelte ottimali;
- provvede alla gestione completa dello scarico rifiuti speciali (MUD).

### 2.2 Compiti specifici, ma non esaustivi, dell'Ufficio tecnico

- predisporre i buoni d'ordine, verificare e sollecitare, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.
- archiviare gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
  - copia dell'ordine
  - copia della richiesta dei docenti
  - copia della delibera del C. di. I.
  - copia della comparazione
  - copia dei preventivi
  - copia della bolla di consegna.
- collaborare con il D.S.G.A. e con le segreterie per quanto riguarda gli acquisti
- collaborare con i Responsabili di reparto/laboratorio per il collaudo delle nuove attrezzature
- in riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto, contattare gli uffici competenti e segnalare eventuali inefficienze. Ricevere inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione.
- all'inizio dell'anno scolastico, insieme ai direttori di reparto/laboratorio ed agli A.T., partecipare alla verifica dello stato dei laboratori e collaborare con l'RSPP per la verifica ed il rilievo dei rischi presenti in Istituto
- verificare la corrispondenza delle richieste di materiali presentate dai docenti con le attività programmate e redigere idonea relazione merceologica di supporto ad ogni richiesta di acquisto;
- verificare e quantificare l'entità dei danni provocati dagli alunni e collaborare con il Dirigente scolastico e/o con Responsabile Amministrativo per gli atti conseguenti ivi compreso l'eventuale rimborso dei danni;
- programmare, in accordo con i direttori di laboratorio, la manutenzione ordinaria dei laboratori e delle officine e coordinare l'attività non di laboratorio degli assistenti tecnici;
- curare e coordinare la manutenzione straordinaria delle attrezzature e degli impianti dell'Istituto, con la collaborazione dei docenti interessati;
- provvedere a dare corso alle riparazioni di strumenti, macchine e quanto necessario affinché le dotazioni dell'Istituto siano sempre efficienti e funzionanti;
- l) provvedere a rilevamenti e studi su problemi logistici e tecnico-organizzativi dell'Istituto;
- m) coordinare le operazioni di collaudo delle apparecchiature acquistate.

### 3. PALESTRE

Sono i luoghi dove gli studenti svolgono le lezioni di Educazione Fisica e praticano le attività sportive .

#### 3.1 Norme e funzionamento

- a) La cura e il buon funzionamento delle palestre sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un docente responsabile che coordina l'uso della palestra.
- b) Il responsabile della palestra integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.
- c) Ogni docente risponde al responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione, cura direttamente l'uso degli attrezzi da parte degli alunni e cura che ogni attrezzo sia riposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.
- d) E' vietato bere e mangiare all'interno della palestra.
- e) Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.
- f) In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante le attività integrative, pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti **di Scienze motorie**, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.
- g) La palestra può essere concessa in uso, al di fuori degli spazi orari riservati all'Istituto, a Società sportive senza fine di lucro previa concessione da parte della Provincia e la stipula di una specifica convenzione d'uso che libera l'Istituto da ogni responsabilità per l'uso della palestra.

## PARTE IX

### NORME FINALI

#### 1. APERTURA DELL'ISTITUTO

L'Istituto è aperto al pubblico, di norma, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07,30 alle ore **21,50** e il Sabato dalle ore 07,30 alle ore 14,00.

L'utilizzo da parte di terzi dei locali dell'Istituto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico che indicherà i tempi, i modi e le responsabilità di utilizzo.

#### 2. ORARI DI RICEVIMENTO

Gli uffici ricevono il pubblico tutte le mattine dal Lunedì al Sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,00. Durante l'ordinaria attività didattica, gli uffici ricevono il pubblico in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

Il Dirigente scolastico riceve per appuntamento.

Il Collaboratore Vicario riceve tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

#### 3. STAMPERIA E FOTOCOPIE

La stamperia dell'Istituto è organizzata per poter soddisfare le necessità di fotocopie per le attività didattiche ed amministrative.

Si ricorda che è vietata la riproduzione in fotocopia di libri interi o di consistenti parti di essi; è possibile riprodurre non più di 10 pagine per ogni libro.

Non sono ammesse le fotocopie per uso privato.

Ogni richiesta di fotocopie, preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, deve essere fatta sull'apposito modulo, almeno **3 giorni** prima.

#### 4. LEGGE 241: TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi della L. 241/90 sulla trasparenza, qualunque soggetto interessato ha diritto:

- di prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica), con garanzia di riservatezza dei terzi;
- di presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri;
- di esaminare gratuitamente i documenti a cui si è interessati. Il rilascio di copia è, comunque, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90 e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

#### 5. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Per l'adozione e le modifiche del regolamento è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto su proposta di ogni singola componente della comunità scolastica.

**Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28.10.2016.**

Sono abrogati il regolamento e le disposizioni e/o delibere precedentemente in vigore.