



Via don Angelo Pagano, 1- 84018 SCAFATI (SA) TEL. 0818507590 - 0818632466

CODICE MECCANOGRAFICO: SAIS07600R - CODICE FISCALE: 94079330653

URL: [www.itipacinotti.edu.it](http://www.itipacinotti.edu.it) - email: [sais07600r@istruzione.it](mailto:sais07600r@istruzione.it) - PEC: [sais07600r@pec.istruzione.it](mailto:sais07600r@pec.istruzione.it)

ISTITUTO TECNICO: ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI MECCANICA,  
MECCATRONICA - TRASPORTI E LOGISTICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE ISTITUTO PROFESSIONALE:  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisioni del Regolamento e degli Atti notevoli		
Revisione	Descrizione	Approvazione
0	Regolamento d'Istituto	Consiglio di Istituto seduta del 13/02/2009 Delibera n.
1	Modifica/Integrazione	Consiglio di Istituto seduta del 18 /03/2016 Delibera n. 2
2	Modifica/Integrazione	Consiglio di Istituto seduta del 23/04/2021 Delibera n.34
3	Modifica/Integrazione	Consiglio di Istituto seduta del 27/09/2023 Delibera n.116
4	Modifica/Integrazione	Consiglio di Istituto del 15/02/2024 Delibera n.143 e 144
<b>Regolamento Consiglio d'Istituto</b>		
0	Regolamento Consiglio d'Istituto	Consiglio di Istituto seduta del 21/12/2007 Delibera n.2
1	Conferma	Consiglio di Istituto seduta del 18 /03/2016 Delibera n. 2
<b>Regolamento Collegio Docenti</b>		
0	Regolamento Collegio Docenti	Collegio dei Docenti seduta del 07/11/2013 Delibera n.5
	Conferma	Consiglio di Istituto seduta del 18 /03/2016 Delibera n. 2
<b>Regolamento BSM</b>		
0	Regolamento BSM	Consiglio di Istituto seduta del 19/12/2002 Delibera n.1
1	Conferma	Consiglio di Istituto seduta del 18 /03/2016 Delibera n. 2
<b>Carta dei Servizi BSM</b>		
0	Carta dei Servizi BSM	Consiglio di Istituto seduta del 07/03/2003 Delibera n.5
1	Conferma	Consiglio di Istituto seduta del 18 /03/2016 Delibera n. 2
<b>Regolamento dell'ufficio tecnico</b>		
0	Regolamento dell'ufficio tecnico	Consiglio di Istituto seduta del 18 /03/2016 Delibera n. 2
0	Regolamento dell'ufficio tecnico	Consiglio di Istituto seduta del 29 /09/2019 Delibera n. 78

# Indice generale

<b>PREMESSA.....</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO I.....</b>	<b>12</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>12</b>
Art. 1 Convocazione.....	12
Art. 2 Validità delle sedute e delle votazioni.....	12
Art. 3 Discussione ordine del giorno.....	12
Art. 4 Mozione d'ordine.....	12
Art. 5 Diritto di intervento.....	12
Art. 6 Dichiarazione di voto.....	12
Art. 7 Votazioni.....	13
Art. 8 Risoluzioni.....	13
Art. 9 Processo verbale.....	13
Art. 10 Surroga di membri cessati.....	13
Art. 11 Programmazione.....	14
Art. 12 Decadenza.....	14
Art. 13 Dimissioni.....	14
<b>CAPO I - Consiglio d'Istituto.....</b>	<b>14</b>
Art. 14 Composizione del Consiglio.....	14
Art. 15 Norme di funzionamento.....	14
Art. 16 Surroga dei membri decaduti.....	14
Art. 17 Dimissioni.....	14
Art. 18 Organi del Consiglio d'Istituto.....	14
Art. 19 Elezione del Presidente.....	15
Art. 20 Attribuzioni del Presidente.....	15
Art. 21 Revoca della carica di Presidente.....	15
Art.22 Attribuzione/revoca della carica del Vice Presidente.....	15
Art.23 Attribuzioni del Vice Presidente.....	15
Art. 24 Il Segretario del Consiglio.....	15
Art. 25 Attribuzioni del segretario del Consiglio.....	15
Art. 26 Composizione della Giunta Esecutiva.....	15
Art. 27 Attribuzioni della Giunta Esecutiva.....	16
Art. 28 Convocazione della giunta Esecutiva.....	16
Art. 29 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto.....	16
Art. 30 Criteri dei lavori del Consiglio.....	17
Art. 31 Il Consiglio di Istituto delibera:.....	17
Art. 32 Convocazione del Consiglio d'Istituto.....	18
Art. 33 Riunioni del Consiglio.....	18
Art. 34 Tempistica di convocazione del Consiglio.....	18
Art. 35 Diritti dei membri del Consiglio.....	19
Art. 36 Convocazione straordinaria.....	19
Art. 37 Ordine del giorno.....	19
Art. 38 Sede delle riunioni.....	19
Art. 39 Partecipazione al Consiglio.....	19
Art. 40 Il Segretario del Consiglio.....	19

Art. 41 Eventuale partecipazione di membri esterni.....	19
Art. 42 Validità delle sedute.....	19
Art. 43 Adozione delle delibere.....	20
Art. 44 Modalità di votazione.....	20
Art.45 Delibere.....	20
Art. 46 Seduta.....	20
Art. 47 Facoltà di parlare.....	20
Art. 48 Interventi.....	20
Art. 49 Modalità di discussione.....	20
Art. 50 La mozione.....	20
Art. 51 Il verbale.....	21
Art. 52 Iniziative del Consiglio.....	21
Art. 53 Commissioni del Consiglio.....	21
Art. 54 Validità delle riunioni.....	21
Art. 55 Risultanze dei lavori.....	21
Art. 56 Termini di presentazione delle proposte.....	21
<b>Disposizioni Finali.....</b>	<b>21</b>
Art. 57.....	21
Art. 58.....	21
Art. 59.....	21
<b>CAPO II - Collegio dei Docenti.....</b>	<b>22</b>
Art. 60 - Composizione e attribuzioni.....	22
Art. 61 - Presenza di esperti.....	22
Art. 62 - Presidenza.....	22
Art. 63 - Programmazione dei lavori.....	22
Art. 64 - Convocazione.....	23
Art. 65 - Potere di iniziativa.....	23
Art. 66 - Ordine del giorno.....	23
Art. 67 - Validità della seduta.....	23
Art. 68 - Verbale della seduta.....	23
Art. 69 - Andamento dei lavori, disciplina e ordine degli interventi.....	24
Art. 70 – Emendamenti.....	24
Art. 71 - Fatto personale.....	24
Art. 72 - Mozione d'ordine.....	24
Art. 73 - Sospensione e rinvio.....	25
Art. 74 - Mozione.....	25
Art. 75 - Chiusura dei lavori.....	25
Art. 76 - Deliberazione.....	25
Art. 77 - Validità delle deliberazioni e votazioni.....	25
Art. 78 - Votazioni a scrutinio segreto.....	25
Art. 79 - Votazioni a proposte contrapposte.....	25
<b>Disposizioni Finali.....</b>	<b>26</b>
Art. 80 - Pubblicità.....	26
Art. 81 - Modifiche e integrazioni.....	26
Art. 82 - Interpretazione delle norme del Regolamento.....	26
Art. 83 – Entrata in vigore e validità del Regolamento.....	26
<b>CAPO III - Comitato di Valutazione.....</b>	<b>26</b>
Art. 84 Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione.....	26

CAPO IV - Consiglio di Classe.....	27
Art. 85 Norme di funzionamento del Consiglio di Classe.....	27
<b>TITOLO II - DOCENTI – ALUNNI - GENITORI.....</b>	<b>27</b>
<b>Capo I DOCENTI.....</b>	<b>27</b>
Art. 86 - Manuale del Docente obblighi di servizio.....	27
Norme organizzative.....	27
Docenti che completano l’orario cattedra con ore a disposizione.....	27
Tenuta registro di classe on line e registro personale.....	27
Colloqui con le famiglie.....	28
Ritardi e permessi brevi del docente.....	28
Ferie – Permessi – Assenze.....	29
Modalità di trasmissione degli ordini di servizio.....	29
Modalità di trasmissione dei documenti di servizio da parte del docente.....	29
Indicazioni sui doveri dei Docenti.....	29
<b>Capo II ALUNNI.....</b>	<b>30</b>
Art. 87 Orario entrata-uscita.....	30
Art. 88 Norme di comportamento Assenze e giustifiche.....	30
Ritardi.....	31
Uscite anticipate.....	31
Responsabilità delle classi.....	31
Comportamento alunni.....	32
Regolamento relativo all’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola.....	32
Uscita degli alunni.....	35
<b>Capo III GENITORI.....</b>	<b>35</b>
Art. 89 Genitori.....	35
ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	36
<b>TITOLO III.....</b>	<b>36</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).....</b>	<b>36</b>
RIFERIMENTI GENERALI.....	36
PREMESSA.....	36
PRINCIPI.....	37
DIRITTI.....	37
DOVERI – art.3 DPR 249/1998.....	38
COMPORAMENTI ATTESI –( INADEMPIENZE).....	38
COMPORAMENTI VIETATI (INFRAZIONI/VIOLAZIONI).....	39
COMPORAMENTI LESIVI DELLA DIGNITA’ PERSONALE ANCHE CON DISPOSITIVI TECNOLOGICI.....	39
NEGLIGENZE NEI DOVERI SCOLASTICI E MANCATO RISPETTO DELLE NORME DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA.....	39
COMPORAMENTI LESIVI DELLE NORME IGIENICHE, DELLA SICUREZZA E DEL PATRIMONIO.....	40
ELEMENTI DI VALUTAZIONE.....	40
Circostanze attenuanti.....	40
Situazioni di disabilità o di disturbo.....	41
Circostanze aggravanti.....	41

Gravità degli esiti.....	41
CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI.....	41
PROCEDURA, ORGANI COMPETENTI, LUOGO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE.....	45
Disposizioni procedurali per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.....	46
Tabella indicativa delle inadempienze e delle violazioni ai sensi dello statuto delle studentesse e degli studenti.....	48
Regole e sanzioni per la prevenzione e la repressione del bullismo e del cyberbullismo.....	53
Regole e sanzioni per la didattica a distanza.....	53
ORGANO DI GARANZIA.....	54
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>57</b>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>57</b>
Art. 90 Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo.....	57
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	58
ASSISTENTI TECNICI.....	59
<b>TITOLO V.....</b>	<b>60</b>
<b>REGOLAMENTO SICUREZZA.....</b>	<b>60</b>
Art. 91 Norme di comportamento per Alunni, personale Docente e non Docente.....	60
Art. 92 Vigilanza degli Alunni.....	61
Regolamento per la vigilanza sugli alunni.....	61
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente.....	61
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici.....	62
Art. 93 Entrata degli alunni.....	62
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente.....	62
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici.....	63
Art. 94 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.....	63
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente.....	63
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici.....	64
Art. 95 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.....	64
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente.....	64
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici.....	65
Art. 96 La vigilanza degli alunni diversamente abili.....	65
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente.....	65
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici.....	65
Art. 97 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.....	65
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente.....	65
Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici.....	66
INFORMAZIONE SUL PIANO DI EVACUAZIONE.....	66
Incarichi degli addetti all'emergenza.....	66
Ordine di evacuazione.....	66
Modalità di evacuazione.....	66
Compiti degli studenti "collaboratori".....	68
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	69

Obblighi da parte dell'infortunato.....	69
Obblighi da parte del docente.....	69
Obblighi da parte della segreteria.....	69
In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS.....	69
<b>SITUAZIONI DI PERICOLO.....</b>	<b>70</b>
<b>REGOLAMENTO SULL'USO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA.....</b>	<b>70</b>
fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia Rischio chimico.....	70
Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia.....	70
interventi di prevenzione.....	70
Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.....	70
Art. 98 Utilizzo del Parcheggio.....	72
<b>TITOLO VI COMUNICAZIONI E SERVIZI.....</b>	<b>72</b>
<b>Capo I COMUNICAZIONI.....</b>	<b>72</b>
Art. 99 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	72
Art. 100 Comunicazioni docenti - genitori.....	73
Art. 101 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	73
<b>Capo II SERVIZI E GENERI DI CONFORT.....</b>	<b>73</b>
Art. 102 Ristoro/ Servizio Buvette.....	73
Biblioteca.....	74
Salvaguardia dei beni.....	74
Rispetto delle norme di sicurezza.....	74
Rispetto del divieto di fumo.....	74
Conseguenze legate a comportamenti non conformi alla normativa vigente e ai regolamenti d'istituto.....	75
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>75</b>
<b>VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE.....</b>	<b>75</b>
Art 103 Viaggi e visite di istruzione.....	75
Viaggi e visite d'istruzione.....	76
Art. 104 Docenti accompagnatori.....	76
Art. 105 Modalità organizzative:.....	77
La Commissione Viaggi / Docente Responsabile viaggio.....	78
Art. 106 Gli alunni partecipanti.....	78
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>79</b>
<b>DIVIETO DI FUMO.....</b>	<b>79</b>
Art 107 Riferimenti normativi.....	79
Art. 108 – FINALITÀ.....	80
Art. 109 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	80
Art. 110 - DESTINATARI.....	80
Art.111 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO.....	80
Art. 112 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO.....	81
Art. 113 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO.....	81

Art. 114 – SANZIONI.....	84
Art. 115 – DISPOSIZIONI FINALI.....	85
<b>TITOLO IX.....</b>	<b>85</b>
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione.....	85
Art. 116 - Obblighi del D.S.....	85
Art. 117 - Comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione	85
Art. 118 - Docenti e Coordinatori di classe.....	85
Art. 119 - Genitori.....	85
Art. 120 - DISPOSIZIONI FINALI.....	86
<b>APPENDICI.....</b>	<b>87</b>
<b>APPENDICE 'A' - Statuto delle studentesse e degli studenti.....</b>	<b>87</b>
Regolamento applicativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24 giugno 1998 n°249.....	87
PREMESSA.....	87
Diritti.....	87
<b>APPENDICE 'B'.....</b>	<b>90</b>
Schema di regolamento rete informatica d'istituto.....	90
Norme generali.....	90
Policy d'Istituto.....	90
Account.....	91
Internet.....	91
<b>APPENDICE 'C' - Procedura per la denuncia degli infortuni.....</b>	<b>93</b>
1 Infortuni in laboratorio o in palestra.....	93
2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	94
3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	94
<b>APPENDICE 'D' - STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE GENITORI "ANTONIO PACINOTTI SCAFATI".....</b>	<b>95</b>
Premessa.....	95
ART. 1 – COSTITUZIONE.....	95
ART. 2 – FINALITA'.....	95
ART. 3 – SEDE.....	96
ART. 4 – COMPOSIZIONE.....	96
ART. 5 – L'ASSEMBLEA GENERALE.....	96
ART. 6 – CONSIGLIO DIRETTIVO.....	97
ART. 7 – FINANZIAMENTO.....	97
ART. 8 – MODIFICHE STATUTARIE.....	97
ART. 9 – REGISTRAZIONE E DEPOSITO DELLO STATUTO.....	97
<b>APPENDICE 'E' - Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....</b>	<b>98</b>
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione.....	98
Art.2 - Criteri di assegnazione.....	98
Art.3 - Doveri del concessionario.....	98
Art. 4 - Responsabilità del concessionario.....	98
Art.5 - Fasce orarie di utilizzo.....	98
Art.6 - Usi incompatibili.....	99

Art.7 - Divieti particolari.....	99
Art.8 - Procedura per la concessione.....	99
Art. 9 – Corrispettivi.....	99
Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale.....	100
Art.11 - Concessione gratuita.....	100
Art.12 - Provvedimento concessorio.....	100
<b>APPENDICE ‘F’ - REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE</b>	
<b>AUTOCERTIFICAZIONI.....</b>	<b>101</b>
Capo I – Principi generali.....	101
Capo II – I controlli.....	101
Capo III – Acquisizioni dei dati.....	101
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI ART. 1 – DEFINIZIONI.....</b>	<b>101</b>
ART. 2 – FINALITÀ.....	102
ART. 3 – VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI.....	102
ART. 4 - MODULISTICA.....	102
<b>CAPO II – I CONTROLLI ART. 5 - RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>102</b>
ART. 6 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI.....	102
ART. 7 - IRREGOLARITÀ SANABILI.....	103
ART. 8 – CONTROLLI MIRATI O PUNTUALI.....	103
ART. 9 – CONTROLLI A CAMPIONE.....	103
ART.10 – TERMINI.....	103
ART.11 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE.....	104
ART.12 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	104
ART.13 – RELAZIONE PERIODICA.....	104
<b>CAPO III – ACQUISIZIONE D’UFFICIO.....</b>	<b>104</b>
ART.14 – ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI.....	104
ART.15 – FORNITURA D’UFFICIO DEI DATI.....	104
ART.16 – BANCHE DATI E CONVENZIONI.....	105
<b>APPENDICE ‘G’ - FUNZIONAMENTO LABORATORI.....</b>	<b>106</b>
1. SCOPO.....	106
2. CAMPO APPLICAZIONE.....	106
3. RESPONSABILITA’.....	106
4. ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO.....	107
4.1 CONTROLLO SULLA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO E PRINCIPI DI	
ERGONOMIA E PULIZIA LABORATORI.....	107
4.2 AMMINISTRAZIONE DI RETE.....	108
4.4.1 Manutenzione Ordinaria.....	108
4.4.2 Manutenzione Periodica.....	108
4.4.3 Straordinaria.....	108
4.4 Inventario e gestione dei materiali.....	109
4.5 Regolamento di laboratorio.....	109
4.6 Regolamentazione, adeguamento e potenziamento dei laboratori.....	110
<b>APPENDICE ‘H’ - CODICE DEONTOLOGICO.....</b>	<b>111</b>
<b>CODICE DEONTOLOGICO DEL DOCENTE.....</b>	<b>111</b>
ETICA VERSO LA PROFESSIONE.....	111
ETICA VERSO L’ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	111
ETICA VERSO SE STESSI.....	112
ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO.....	112

ETICA VERSO I COLLEGHI.....	113
CODICE DEONTOLOGICO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO L'ETICA DEL DIRIGENTE.....	113
DOVERI ETICI del DIRIGENTE VERSO L'UTENZA.....	113
<b>APPENDICE 'I' – B.S.M. Carta dei Servizi.....</b>	<b>115</b>
Titolo I.....	115
Finalità.....	115
Titolo II.....	115
Principi generali di erogazione del servizio.....	115
Titolo III.....	116
I servizi.....	116
Titolo IV.....	119
Indicatori del livello di qualità del servizio.....	119
Titolo V.....	120
Tutela dei diritti degli utenti: reclami, forme di partecipazione, comportamenti.....	120
<b>APPENDICE 'L' – B.S.M. Regolamento.....</b>	<b>121</b>
Titolo I - Istituzione e finalità del servizio.....	121
Art. 1 - Finalità e funzioni.....	121
Titolo II - Patrimonio e bilancio.....	122
Art. 4 - Patrimonio della biblioteca.....	122
Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario.....	122
Art. 6 - Scarico di beni inventariati.....	122
Art. 7 - Risorse finanziarie.....	122
Art. 8 - Relazione programmatica.....	123
Titolo III - Direzione, Personale, organizzazione del lavoro Art. 10 - Direzione.....	123
Art. 11 - Pianta organica del personale.....	123
Art. 12 - Risorse umane.....	123
Art. 13 - Personale di supporto.....	123
Art. 14 - Formazione e aggiornamento.....	123
Titolo IV - Organizzazione funzionale del Servizio.....	124
Art. 15 - Obiettivi e standard di servizio.....	124
Art. 16 - Servizi erogati.....	124
Art. 17 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento.....	124
Art. 18 - Attività culturali.....	124
Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza.....	124
Art. 19 - Principi ispiratori e comportamenti.....	125
Art. 20 - Garanzie per gli utenti e forme di partecipazione.....	125
Art. 21- La Carta dei Servizi.....	125
<b>APPENDICE 'M'.....</b>	<b>126</b>
<b>RUOLO DEL CTS.....</b>	<b>126</b>
Ambiti di intervento del CTS Orientamento e continuità didattica.....	126
<b>LEGGE 107/15 Art. 1, commi 33-44.....</b>	<b>126</b>
<b>REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....</b>	<b>127</b>
ART. 1 – Finalità e funzione del C.T.S.....	127
ART. 2 – Composizione del CTS.....	128
ART. 3 – Procedura di individuazione dei componenti CTS.....	128
ART. 4 – ADUNANZE DEL C.T.S.....	128
ART. 5 – CONVOCAZIONE.....	128

ART. 6 – DURATA E MODALITÀ DI DECISIONI DEL CTS.....	129
ART. 7 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL’OPERATO DEL CTS. .	129
ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI.....	129
APPENDICE ‘M’ - REGOLAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO.....	130
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	130
PREMESSA.....	130
ART. 1 ISTITUZIONE DELL’UFFICIO TECNICO.....	130
ART. 2 COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO TECNICO.....	130
ART. 3 RESPONSABILE DELL’UFFICIO TECNICO.....	131
ART. 4 COMPITI DELL’UFFICIO TECNICO.....	131
Supporto tecnico alle attività didattiche.....	132
Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione.....	132
Approvvigionamento materiali.....	132
Collaudo e strumentazione.....	133
Controlli inventariali.....	133
ART. 5 RESPONSABILITA’.....	133
ART. 6 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE.....	133
ART. 7 VALIDITA’ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	133

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D. lg. 122/98 e dal DPR n.275/1999;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44 del 01/02/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97 – D.lg 296/97

VISTO D.Lg.165/2001 modificato dal D.Lg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

VISTO la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

VISTO il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

VISTA la legge 183/11

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);

VISTO lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007 e ss.mm)

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto che va a sostituire quello attualmente in vigore

RECEPITI i dettami dei cc. della L. 107, 13/07/2015

### PREMESSA

Il presente Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, è vincolante per tutte le componenti scolastiche e i genitori; con esso si disciplinano le azioni e i comportamenti durante l'attività didattica. Esso infatti contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui o della comunità stessa. Il Regolamento interno è uno strumento democratico importante che ha come obiettivo l'istruzione, la formazione, il pieno sviluppo della persona e il suo successo formativo, nonché della crescita umana e culturale di tutte le componenti scolastiche sui valori della consapevolezza, della responsabilità e della partecipazione. Pertanto non è stato considerato né elaborato come un manuale di limiti o divieti, obblighi o oneri, ma pensato come un vademecum di comportamenti accoglienti e coerenti con la volontà di sviluppo di una Scuola che, con la piena Autonomia, si muove sempre più verso l'empowerment di tutti i suoi protagonisti e degli stakeholder. Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle altre norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di Istruzione pubblica; in particolare utilizza la riserva regolamentare prevista dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", al fine di rendere operativi diritti e doveri all'interno della comunità scolastica e rappresenta un "idem sentire" della nostra comunità. Obiettivo essenziale è la costruzione di un clima in cui il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione si coniughi con il dovere di garantire un adeguato impegno ad apprendere. Soltanto su questa base è possibile raggiungere la condivisione delle regole che rendono efficace il patto formativo.

## TITOLO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio d'Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 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 debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 Validità delle sedute e delle votazioni**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi titolo. Nel numero dei componenti aventi titolo non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. La verifica del numero legale può essere richiesta in ogni istante al Presidente da uno dei componenti presenti. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di Classe è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze di componenti, il Dirigente provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.

#### **Art. 3 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. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando è posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata

nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. 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 membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. 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.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno del Collegio, dovranno essere riportati i risultati della votazione.

#### **Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'O.del G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Entro 8 giorni, verrà pubblicato all'albo o al sito web estratto delle delibere.

#### **Art. 10 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque,

entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.

#### **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **CAPO I - Consiglio d'Istituto**

#### **Art. 14 Composizione del Consiglio**

Composizione, competenze e adempimenti propri del Consiglio d'Istituto sono definiti dalle specifiche normative in vigore. In particolare il Consiglio d'Istituto dell'I.S.. "A. Pacinotti" è così formato: Dirigente Scolastico (membro di diritto); Docenti (N. 8, eletti); Personale ATA (N. 2, eletti); Genitori (N. 4, eletti); Studenti (N. 4, eletti)

#### **Art. 15 Norme di funzionamento**

I membri eletti che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute ordinarie del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti.

#### **Art. 16 Surroga dei membri decaduti**

I membri eletti dichiarati decaduti in base all'art. 15, o per altre cause, vengono surrogati secondo quanto in proposito previsto dalle specifiche normative in vigore, rimangono tuttavia in carica fino alla nomina dei membri surrogati.

#### **Art. 17 Dimissioni**

Le dimissioni di un membro del Consiglio d'Istituto, debitamente motivate, devono essere presentate in forma scritta al Presidente dello stesso Organo, che deve poi ratificarle nella prima seduta utile.

#### **Art. 18 Organi del Consiglio d'Istituto**

All'interno del Consiglio d'Istituto vengono individuati:

- Il Presidente;
- Il Vice Presidente;
- Il Segretario;
- La Giunta Esecutiva.

#### **Art. 19 Elezione del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto viene eletto, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, nella prima seduta dell'Organo, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio d'Istituto, nelle successive è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti (metà + 1 dei votanti), purché sia presente almeno la metà più uno dei membri dell'Organo.

In caso di parità si procede a ballottaggio tra i Consiglieri con pari voti, se la condizione di parità dovesse persistere ulteriormente si elegge il Consigliere anagraficamente più anziano.

#### **Art. 20 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, o chi ne assume la funzione, convoca il Consiglio sentita la Giunta Esecutiva in accordo con quanto stabilito dalle specifiche leggi e regolamenti in vigore, di cui assicura il rispetto, presiede le riunioni del Consiglio, introduce gli argomenti relativi all'ordine del giorno e ne disciplina la discussione in accordo con quanto previsto dagli articoli 46 e 48 del presente regolamento, proclama il risultato delle votazioni e firma i verbali delle sedute, congiuntamente al Segretario che li redige e che sceglie tra i membri del Consiglio.

Nell'ambito delle sue funzioni il Presidente del Consiglio d'Istituto dispone dei servizi della Segreteria dell'Istituto e, se lo ritiene funzionale al perseguimento degli obiettivi propri dell'Organo che presiede, stabilisce contatti con i Presidenti del Consiglio di altri Istituti

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio d'Istituto è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma è prerogativa del Presidente del Consiglio assicurare che eventuali aggiunte allo stesso siano disposte dopo i punti già stabiliti e che, salvo casi particolari, questi non superino il numero massimo di dieci, è altresì prerogativa del Presidente variare motivatamente l'ordine di discussione dei punti all'ordine del giorno e assicurare il rispetto delle date e dei tempi di convocazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 21 Revoca della carica di Presidente**

La carica di Presidente può essere revocata in qualunque momento, con apposita mozione all'ordine del giorno, dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio d'Istituto.

In tale circostanza il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.22 Attribuzione/revoca della carica del Vice Presidente**

La carica di Vice Presidente del Consiglio d'Istituto è attribuita o revocata con le stesse modalità cui si fa riferimento per la carica di Presidente, ovvero secondo quanto indicato negli articoli 19 e 21 del presente regolamento.

#### **Art.23 Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice Presidente del Consiglio d'Istituto sostituisce il Presidente in carica nei casi d'impedimento o assenza di questi.

#### **Art. 24 Il Segretario del Consiglio**

La carica di Segretario del Consiglio d'Istituto è attribuita o revocata dal Presidente a uno dei membri eletti dello stesso.

#### **Art. 25 Attribuzioni del segretario del Consiglio**

Il Segretario redige il verbale delle riunioni del Consiglio d'Istituto che firma congiuntamente al Presidente e affida all'ufficio di Segreteria dell'Istituto per la conservazione, inoltre firma la copia integrale delle deliberazioni adottate desunte dal verbale delle sedute e le consegna entro 5 gg. al Dirigente Scolastico che ne cura l'affissione all'albo e l'esecuzione.

#### **Art. 26 Composizione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva, con esclusione del Presidente del Consiglio d'Istituto, è costituita, ai sensi delle specifiche normative in vigore, da

- Dirigente Scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 1 rappresentante del personale docente;
- 1 rappresentante del personale non docente;
- 1 rappresentante dei genitori degli studenti;
- 1 rappresentante degli studenti.

Esclusi i membri di diritto, tutti gli altri vengono eletti in seno al Consiglio d'Istituto dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti e la loro carica può essere sempre revocata con apposita mozione di sfiducia approvata dalla stessa maggioranza. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede le riunioni della Giunta Esecutiva che sono verbalizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvate seduta stante. Tali verbali sono a disposizione del Consiglio d'Istituto o di qualsiasi membro dello stesso.

#### **Art. 27 Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva svolge ruoli istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio d'Istituto, in particolare è compito della Giunta Esecutiva:

- predisporre il programma preventivo e le sue eventuali variazioni;
- predisporre il conto consuntivo;
- proporre con apposita relazione del Dirigente Scolastico il Programma annuale al Consiglio d'Istituto;
- preparare il lavoro del Consiglio d'Istituto indicando i punti dell'ordine del giorno di propria competenza;
- dare esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto a emanazione del formale provvedimento esecutivo, a cura del Dirigente Scolastico, con il limite di spesa previsto per la firma degli atti contabili nel pieno ossequio delle rispettive competenze, ai sensi e per effetti degli articoli 31/35 del D.I. 44/01, dopo che il Dirigente Scolastico ha accertato che le delibere di spesa approvate dal Consiglio d'Istituto e da imputarsi sui fondi dello Stato non siano in contrasto con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento, promuovendone il riesame qualora le ritenga irregolari o illegittime.
- dare esecuzione, su mandato del Consiglio d'Istituto, alle spese superiori a 2.000 €, secondo l'importo stabilito con apposita delibera a ogni inizio d'anno scolastico.

#### **Art. 28 Convocazione della giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che stabilisce anche i punti da discutere all'ordine del giorno. La seduta della Giunta Esecutiva è valida quando è costituita dalla maggioranza dei consiglieri in carica.

#### **Art. 29 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto delibera, autonomamente o su proposta della Giunta Esecutiva, in conformità a quanto previsto dalle specifiche normative in vigore.

#### **Art. 30 Criteri dei lavori del Consiglio**

Il Consiglio d'Istituto determina i criteri, le modalità e le formulazioni cui deve attenersi la Giunta Esecutiva nel predisporre i lavori del Consiglio, nell'avanzare proposte al Consiglio stesso e nell'eseguirne le delibere. Nei termini previsti, approva le linee generali per la formulazione del programma, cui deve attenersi la Giunta Esecutiva nel predisporre il programma annuale. Copia di detto programma, così come del conto consuntivo, deve essere consegnata a ogni membro del Consiglio con

15 giorni di anticipo sulla data della riunione, e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 31 Il Consiglio di Istituto delibera:**

In particolare il Consiglio d'Istituto

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il programma preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi all'assegnazione ad esse dei singoli docenti all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie di propria pertinenza, invia annualmente una relazione agli organi competenti;
- ai sensi dell'articolo 33 del D.I n° 44 del 01.02.2001, inoltre, il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
  - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente Scolastico ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 32 Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento, il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, previa acquisizione dei documenti preparatori predisposti dalla Giunta Esecutiva. Nel caso in cui la Giunta Esecutiva, pur sollecitata, non svolga utilmente la propria azione preparatoria il Presidente può convocare il Consiglio d'Istituto anche indipendentemente da questa.

#### **Art. 33 Riunioni del Consiglio**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce durante l'anno scolastico in seduta ordinaria ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente; in seduta straordinaria o di urgenza ogni qualvolta lo richieda almeno un terzo dei Consiglieri eletti, rappresentanti almeno due componenti o lo richiedano almeno i due terzi di una componente. La seduta d'urgenza può essere richiesta anche dal Presidente della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 34 Tempistica di convocazione del Consiglio**

L'avviso di convocazione ordinaria o straordinaria deve essere inviato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione deve riportare integralmente l'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione. Copia della convocazione deve essere affissa in apposito albo dell'Istituto. Alla convocazione, deve essere allegata la documentazione utile per il normale svolgimento della riunione che deve essere consegnata per tempo a tutti i membri del Consiglio stesso. La documentazione, in ogni caso, è normalmente consultabile nei 5 giorni antecedenti la convocazione presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto. Può essere ritenuta valida la riunione che, con un preavviso inferiore ai cinque giorni, veda la presenza della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

#### **Art. 35 Diritti dei membri del Consiglio**

I Consiglieri, previa richiesta al Dirigente Scolastico dell'Istituto, hanno facoltà di accedere a tutti quegli atti la cui visione ritenessero opportuna per questioni inerenti l'ordine del giorno.

#### **Art. 36 Convocazione straordinaria**

Quando la seduta straordinaria riveste carattere d'urgenza deve essere convocata nello stesso giorno della richiesta e la seduta deve tenersi nello stesso giorno della convocazione.

#### **Art. 37 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione, sentita la Giunta Esecutiva, è formulato dal Presidente, in accordo con l'articolo 20 del presente regolamento, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri, l'eventuale esclusione della proposta di un Consigliere deve essere debitamente motivata e comunicata per iscritto al proponente. In caso di urgenza l'ordine del giorno può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

L'ordine del giorno può essere modificato o integrato da ulteriori punti con proposte presentate all'inizio della seduta. Tali proposte devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti.

I punti dell'ordine del giorno non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti con precedenza nella riunione seguente.

#### **Art. 38 Sede delle riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire anche in altra sede.

#### **Art. 39 Partecipazione al Consiglio**

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, purché non interferiscano, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso che, su richiesta, devono fornire le proprie generalità. Sono esclusi i casi in cui si discute di atti riguardanti persone.

#### **Art. 40 Il Segretario del Consiglio**

Il Segretario del Consiglio d'Istituto è responsabile della redazione del verbale di ogni seduta, che viene approvato contestualmente e deve essere depositato entro e non oltre 5 giorni dalla stessa. Ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo dell'Istituto dove rimarranno in visione per almeno dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti persone, salvo esplicita richiesta degli interessati.

#### **Art. 41 Eventuale partecipazione di membri esterni**

Il Consiglio d'Istituto, con approvazione a maggioranza ed esplicita indicazione nell'ordine del giorno, può invitare alle proprie sedute, con diritto di parola su questioni specifiche, membri esterni al Consiglio stesso. In particolare, su richiesta del Presidente o del Dirigente Scolastico, può partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 42 Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è in ogni momento richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorso 30 minuti dall'ora indicata per l'inizio della seduta senza che si sia raggiunto il numero legale, questa è dichiarata deserta dal Presidente che riunirà il Consiglio entro i cinque giorni successivi.

#### **Art. 43 Adozione delle delibere**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni normative. Ogni Consigliere, compreso il Presidente, esprime un solo voto, non sono ammessi voti per delega e nel computo dei voti non si tiene conto degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 44 Modalità di votazione**

Il Consiglio, di regola, procede a votazioni palesi per alzata di mano o per appello nominale, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Nel caso di voto segreto, il Consiglio designa tre scrutatori e se lo scrutinio si conclude con voto pari, la proposta non viene accolta. La votazione è a scrutinio segreto in tutti i casi previsti dalle norme in vigore e comunque nei casi in cui si fa esplicito riferimento a persone. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.

#### **Art.45 Delibere**

Il Consiglio d'Istituto non può deliberare in ordine ad argomenti non previsti dall'ordine del giorno. È altresì escluso qualunque discussione su comportamenti specifici di persone operanti nella Comunità Scolastica, e qualunque interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.

#### **Art. 46 Seduta**

La seduta del Consiglio non può durare oltre le 3 ore. Le prime 2 e ½ ore per la discussione e le deliberazioni sui punti all'ordine del giorno esaminati. La successiva ½ ora per la redazione, la lettura e l'approvazione del verbale dei punti messi in discussione e deliberati. Nel caso ci fossero altri punti all'ordine del giorno, essi vengono rinviati per la discussione a una successiva seduta che deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto propone la data di rinvio della discussione e la stessa viene sottoposta al voto del Consiglio d'istituto che l'approva con voto palese a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 47 Facoltà di parlare**

Prima di ogni votazione ciascun Consigliere ha facoltà di chiedere la parola per dichiarazione di voto che deve essere contenuta nel limite previsto dall'articolo 48 del presente regolamento.

Quando si procede a votazione per scrutinio segreto non sono ammesse dichiarazioni di voto.

#### **Art. 48 Interventi**

Su ogni punto all'ordine del giorno, dopo un'illustrazione chiara e sintetica da parte del Presidente, o di chi ne assume la funzione, sono consentiti un massimo di due interventi per ogni membro del Consiglio, interventi che non possono superare i cinque minuti complessivi. Dopo la conclusione del relatore, in caso di disaccordi si procede a votazione.

#### **Art. 49 Modalità di discussione**

Il Presidente concede la parola nell'ordine della domanda, salvo il caso in cui qualcuno degli iscritti dichiarati di cedere il proprio turno ad altri. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine. Il Presidente può richiamare all'argomento l'oratore che se ne discosti. Non sono ammesse discussioni o spiegazioni o dialoghi tra i Consiglieri nel corso degli interventi. Nessun discorso può essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.

#### **Art. 50 La mozione**

Si considera mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento, nonché il rilievo sul modo o l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sull'ammissione della mozione d'ordine decide il Consiglio con votazione a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 51 Il verbale**

Ogni riunione è verbalizzata dal Segretario del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza, da un altro Consigliere scelto dal Presidente. Il verbale deve tener conto degli interventi e della delibera finale di ogni punto in discussione.

Ogni Consigliere può far mettere a verbale proprie dichiarazioni, assumendone la responsabilità. Tale dichiarazione deve essere stesa di proprio pugno e consegnata al Segretario verbalizzante che l'allega al verbale.

Per i casi riguardanti persone, il Segretario deve limitare la verbalizzazione alla sola delibera finale, con l'indicazione dell'approvazione o non approvazione a maggioranza o all'unanimità.

#### **Art. 52 Iniziative del Consiglio**

Le iniziative del Consiglio d'Istituto possono concretizzarsi con l'ausilio di specifiche Commissioni. La Commissione è strumento operativo del Consiglio d'Istituto con la funzione di studiare specifici aspetti di eventuali proposte da sottoporre successivamente al Consiglio stesso, cui compete per legge di deliberare in merito.

#### **Art. 53 Commissioni del Consiglio**

Le Commissioni istituite dal Consiglio d'Istituto devono essere composte in numero dispari, da membri nominati dal Consiglio stesso fra tutte le sue componenti che devono dichiarare la propria disponibilità o l'eventuale rinuncia.

#### **Art. 54 Validità delle riunioni**

Le riunioni delle Commissioni sono valide quando sono presenti almeno la metà più uno dei loro membri. Le Commissioni sono presiedute da un membro del Consiglio.

#### **Art. 55 Risultanze dei lavori**

Le risultanze dei lavori delle Commissioni verranno presentate al Consiglio in un'unica proposta o in più proposte quando vi sia stata discordanza di pareri. Le deliberazioni definitive restano di competenza del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 56 Termini di presentazione delle proposte**

Il Consiglio d'Istituto deve fissare il termine ultimo per la presentazione ai Consiglieri della proposta da parte della Commissione.

### **Disposizioni Finali**

#### **Art. 57**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, se non già previsto dalle normative vigenti, decide il Consiglio a maggioranza dei due terzi dei votanti.

#### **Art. 58**

Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta e motivata presentata dal Presidente del Consiglio d'Istituto o da almeno un terzo dei componenti dello stesso Consiglio. Tale proposta, approvata dalla maggioranza qualificata di due terzi dei membri dell'Organo, entra in vigore dalla seduta successiva a quella di approvazione. Per l'esame preliminare delle proposte di modifica al presente regolamento il Consiglio d'Istituto può nominare un'apposita Commissione avente potere puramente consultivo.

#### **Art. 59**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui è approvato dal Consiglio d'Istituto.

### **CAPO II - Collegio dei Docenti**

#### **Art. 60 - Composizione e attribuzioni**

Il collegio docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto. Il collegio docenti è presieduto dal dirigente scolastico. Le attribuzioni del collegio docenti sono previste dalla legge e da norme. Il presente Regolamento intende rendere attuativo il dettato normativo di cui all'Art.7 del T.U. in materia emanato con D.L.vo n.297/1994 confermandolo con la prassi consolidata nell'Istituto A. Pacinotti di Scafati.

#### **Art. 61 - Presenza di esperti**

Gli estranei non possono partecipare alle sedute del collegio docenti (art. 4 del D.P.R. n. 416/1974, non abrogato dal Testo Unico citato). E' consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni relative a processi e servizi.

#### **Art. 62 - Presidenza**

Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario. Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- -formula l'ordine del giorno (o.d.g.), esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
- -convoca e presiede il collegio docenti; Ø accerta il numero legale dei presenti;
- -accerta il numero legale dei presenti;
- -apre la seduta;
- -designa docenti scrutatori;
- -designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- -attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- -garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e delle disposizioni legislative;
- -chiude la discussione quando si siano esauriti gli interventi;
- -sottopone al voto le proposte all'od.g. o altre tipologie di atti soggetti al voto e proclama i risultati delle stesse;
- -chiude la seduta;
- -autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del collegio docenti dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso collegio docenti.
- -in qualità di presidente il dirigente scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del collegio docenti.

#### **Art. 63 - Programmazione dei lavori**

All'inizio di ogni anno scolastico, nella prima seduta utile, il collegio docenti discute e delibera le linee generali della programmazione didattica, educativa e formativa. Nella prima seduta annuale, su proposta del dirigente scolastico, il collegio docenti approva il calendario annuale delle attività.

#### **Art. 64 - Convocazione**

La convocazione del collegio docenti è disposta prioritariamente per via telematica con preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche, rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, avviene secondo norma e anche tramite posta elettronica. Nella convocazione vengono indicati gli oggetti da trattare secondo una determinata successione (ordine del giorno), la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui si prevede verranno conclusi i lavori. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa, a richiesta, a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della data di convocazione.

#### **Art. 65 - Potere di iniziativa**

Il collegio docenti è convocato dal dirigente scolastico almeno una volta a trimestre o quadrimestre secondo il calendario fissato nella programmazione annuale e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il dirigente scolastico, inoltre, convoca il collegio docenti in seduta straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata o nel caso in cui il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 66 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al collegio docenti è determinato dal dirigente scolastico, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola. Anche durante una seduta ciascun docente, può chiedere che uno specifico argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta si considera approvata se votata a maggioranza semplice dal collegio docenti, oppure inserita nell'o.d.g. della seduta in corso, anche su proposta del Dirigente Scolastico, se il Collegio approva all'unanimità la richiesta di integrazione.

#### **Art. 67 - Validità della seduta**

Ad apertura di seduta il presidente verifica l'esistenza del numero legale mediante appello nominale. La seduta è valida se si raggiunge la presenza di più della metà degli aventi diritto. Qualora non viene raggiunto il numero legale il presidente ne fa redigere atto verbale e il collegio si ritiene convocato per il giorno successivo non festivo, alla stessa ora.

Le assenze relative all'intera seduta o parte di essa vanno comunicate al dirigente scolastico e, su richiesta, documentate e giustificate entro il termine di sette giorni.

#### **Art. 68 - Verbale della seduta**

Il verbale del collegio docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del dirigente scolastico, oppure da un docente designato dal Collegio stesso, nel corso della prima seduta annuale. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a dare lettura delle proprie dichiarazioni al collegio docenti, se precedentemente preparate, e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta. In alternativa può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale.

La verbalizzazione della seduta precedente viene messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della seduta successiva, nell'albo della sala docenti. Dell'avvenuta pubblicazione fa fede la dichiarazione del D.S.G.A. apposta in calce al verbale di ciascuna seduta. Per un periodo di tre giorni dalla pubblicazione del verbale, ogni docente della scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico a prenderne visione, annotare le parti di suo interesse, ed a comunicare a. D.S. oppure al segretario verbalizzante, le proprie osservazioni e rilievi, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note devono essere esposte per iscritto, e non superare una facciata di un foglio uso protocollo, dattiloscritto e firmato dal docente.

Le predette osservazioni saranno integrate nel verbale a cura del segretario del collegio. Il verbale così integrato, sarà posto all'approvazione del collegio nel corso della successiva seduta.

I lavori del collegio docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte. Il docente che si dichiara non d'accordo sul modo con cui è stato verbalizzato un suo intervento nella seduta precedente, ha l'obbligo di precisare se ha già sottoscritto le sue osservazioni al Dirigente Scolastico o al segretario verbalizzante nel modo sopra indicato. Se ciò non è avvenuto la sua richiesta di rettifica deve ritenersi automaticamente respinta, ma le sue note saranno comunque trascritte nel verbale della seduta in corso.

Le dichiarazioni del docente e la successiva trascrizione a verbale, non dovranno avere una durata superiore a quindici minuti. Eventuali atteggiamenti ostruzionistici o prevaricatori assunti in corso di assemblea, formeranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente Scolastico, al quale potrà seguire, nei casi più gravi, anche nota scritta di addebito.

#### **Art. 69 - Andamento dei lavori, disciplina e ordine degli interventi**

All'inizio o al termine della seduta il presidente può effettuare comunicazioni. Il presidente mette in discussione gli argomenti all'o.d.g. e provvede al buon andamento dei lavori del collegio docenti svolgendo le funzioni previste dall'art. 3 del presente Regolamento. La trattazione dei punti all'o.d.g. avviene secondo l'ordine in cui sono stati proposti. All'inizio della seduta, su proposta del presidente o di almeno un decimo dei docenti, può essere avanzata richiesta di modifica dell'ordine dei lavori relativamente alla successione degli argomenti all'o.d.g.. La richiesta deve essere sottoposta all'approvazione del collegio docenti. Il presentatore di un argomento all'o.d.g. ha a disposizione, al massimo, dieci minuti per illustrarlo. Durante le discussioni degli oggetti all'o.d.g. il presidente concede la parola secondo l'ordine di iscrizione annotato dal segretario verbalizzante. Nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento. Nel primo caso per non più di cinque minuti, nel secondo per non più di tre. Ciò vale anche per il presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della discussione. Ogni componente del collegio docenti può tuttavia prendere ulteriormente la parola, in modo breve e succinto, per fatto personale, per mozione d'ordine, per

dichiarazione di voto. La discussione viene chiusa quando nessuno è più iscritto a parlare. Chiusa la discussione si

possono fare interventi solo per discutere eventuali emendamenti e per fare dichiarazioni di voto. Chiusa la discussione il presidente, se previsto, sottopone a votazione l'oggetto. Di norma un oggetto sottoposto a deliberazione deve essere espresso in forma scritta. Quando una proposta è già stata messa ai voti, non è più consentito alcun intervento di modifica o discussione dell'argomento.

#### **Art. 70 – Emendamenti**

Gli emendamenti possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi e di norma devono essere presentati in forma scritta almeno un giorno prima della seduta del collegio docenti. Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento.

#### **Art. 71 - Fatto personale**

Il fatto personale sussiste quando ad un componente del collegio docenti vengano attribuiti fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse durante la discussione. L'interessato può chiedere la parola per fatto personale e intervenire per non più di tre minuti. L'intervento per fatto personale ha la precedenza nell'ordine di discussione, ma non è consentito tornare su discussioni già chiuse.

#### **Art. 72 - Mozione d'ordine**

E' mozione d'ordine il richiamo alla legge, al Regolamento e ad altre norme. La stessa ha la precedenza nell'ordine di discussione. L'ammissibilità della mozione d'ordine è decisa dal collegio docenti per alzata di mano, senza discussione.

#### **Art. 73 - Sospensione e rinvio**

Durante la seduta, su proposta del presidente o di un decimo dei docenti, la trattazione di un argomento può essere sospesa, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. La proposta di sospensione o rinvio si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del collegio docenti. Prima del voto è ammesso un intervento favorevole e uno contrario alla proposta. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

#### **Art. 74 - Mozione**

E' mozione qualsiasi valutazione, espressione di giudizio e/o di volontà proposta in forma scritta da un componente del collegio docenti. Di norma la mozione va presentata in forma scritta al dirigente scolastico almeno due giorni prima della seduta del collegio docenti; il dirigente scolastico provvede a informarne il collegio docenti. La mozione deve indicare i proponenti e l'eventuale punto all'o.d.g. a cui fa riferimento.

#### **Art. 75 - Chiusura dei lavori**

La seduta non può essere chiusa prima che il collegio docenti abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del collegio docenti, la riunione può essere sospesa e aggiornata, a condizione che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

#### **Art. 76 - Deliberazione**

È l'atto tipico di espressione di volontà del collegio docenti. Essa è perfezionata col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione, per ciascun punto posto all'ordine del giorno. Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio docenti.

#### **Art. 77 - Validità delle deliberazioni e votazioni**

Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni di legge prescrivano diversamente. Nelle

votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza di più della metà degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei voti favorevoli, contrari e astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) corrisponde a più della metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono comunque alla formazione del numero legale.

Prima di ogni votazione ogni docente può chiedere la verifica della presenza del numero legale. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Su richiesta di almeno cinque aventi diritto si procede per appello nominale. Le votazioni inerenti persone avvengono a scrutinio segreto mediante scheda. La verifica del voto per alzata di mano o per appello nominale è effettuata dal Dirigente Scolastico o da uno dei collaboratori, mentre lo spoglio delle schede e la verifica del voto a scrutinio segreto sono effettuati da tre docenti scrutatori individuati dal Collegio. La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal presidente.

#### **Art. 78 - Votazioni a scrutinio segreto**

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente ogni votante può esprimere preferenze sino ad un massimo della metà dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più giovane d'età.

#### **Art. 79 - Votazioni a proposte contrapposte**

Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza semplice, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate. Tra le due proposte in ballottaggio risulta approvata quella che ottiene il maggior numero di voti. Anche in occasione del voto a proposte contrapposte non è possibile l'astensione.

### **Disposizioni Finali**

#### **Art. 80 - Pubblicità**

Copia del presente Regolamento, ad avvenuta approvazione da parte del Collegio, sarà pubblicata sul sito dell'ITI A. Pacinotti di Scafati, ed esposta all'albo dell'Istituto. Una copia cartacea sarà consegnata a cura del Dirigente Scolastico, ai docenti della scuola che ne faranno richiesta.

#### **Art. 81 - Modifiche e integrazioni**

Eventuali proposte di modifica e/o integrazione alle norme del presente Regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio docenti mediante testo scritto, specificando parte, articolo e comma ai quali vanno riferite. Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte all'o.d.g. della seduta di collegio docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica, se le proposte vengono presentate durante una seduta, o all'o.d.g. della prima seduta programmata dopo il deposito delle stesse.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto. Le modifiche del Regolamento per adeguamento a prescrizioni normative intervenute successivamente alla data della sua approvazione, si intendono automaticamente recepite, senza sottoporle ad una specifica approvazione da parte del Collegio.

#### **Art. 82 - Interpretazione delle norme del Regolamento**

La risoluzione di dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al Dirigente Scolastico, ai docenti collaboratori e a due docenti

specificamente indicati dal collegio docenti. Se le cinque persone indicate non pervengono ad una interpretazione unanime ci si rimette alla volontà del collegio docenti, che delibererà a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

#### **Art. 83 – Entrata in vigore e validità del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio dei docenti successiva a quella in cui esso è stato approvato. L'approvazione avviene a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto in prima votazione. Nel caso di prima votazione con esito negativo si procede ad una seconda votazione. In seconda votazione l'approvazione avviene a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

### **CAPO III - Comitato di Valutazione**

#### **Art. 84 Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Comma 129 - Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

### **CAPO IV - Consiglio di Classe**

#### **Art. 85 Norme di funzionamento del Consiglio di Classe**

Per il funzionamento dei Consigli di classe si prevedono le seguenti norme:

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda degli argomenti su cui deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consigli di classe può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi).

## TITOLO II - DOCENTI – ALUNNI - GENITORI

### Capo I DOCENTI

#### Art. 86 - Manuale del Docente obblighi di servizio

##### Norme organizzative

Orario di servizio e verifica presenza.

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti può deliberare, nel rispetto della normativa vigente, un'organizzazione quotidiana flessibile.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento d'attività aggiuntive svolte in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

##### Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione

E' noto che il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. Per facilitare l'informazione, gli impegni durante le ore a disposizione sono reperibili in tempo reale sull'apposito monitor posto in sala docenti che costituisce regolare comunicazione di servizio. La responsabilità sulla vigilanza degli allievi minorenni è a carico del docente dal momento in cui gli è stato comunicato l'impegno, dedotto il tempo necessario per il raggiungimento della classe. Si ricorda che l'Area di Progetto è parte integrante dell'orario cattedra dei docenti a cui è assegnata dal DPR 9 marzo 1994 e pertanto la programmazione didattica del CdC ne deve prevedere lo svolgimento. La verifica del servizio del docente avverrà attraverso il registro on line come per ogni altra attività svolta.

##### Tenuta registro di classe on line e registro personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- Scrivere a matita
- Cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda
- Cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- Lezioni svolte (registro di classe on line)
- Assenti e variazioni presenze (registro di classe on line)
- Valutazioni (registro personale on line)
- Colloqui con le famiglie (registro personale on line)
- Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe on line ed eventuale relazione al preside).

La Legge 241/90 consente, a chi ha titolo, di richiedere copia della documentazione relativa a tutto il curriculum scolastico e quindi anche sul delicato aspetto valutativo. I registri devono perciò essere producibili in copia senza che nessun appunto e/o ricorso possa essere rivolto alla scuola per motivi formali (si sconsiglia pertanto l'uso di penne di colore diverso dal nero). Inoltre è indispensabile che quanto scritto risulti di facile lettura e comprensione.

La normativa assegna anche agli Insegnanti Tecnico Pratici l'obbligo di una corretta tenuta del registro personale e di un motivato raccordo valutativo con il docente teorico. L'argomento della tenuta dei registri e delle annotazioni valutative, sarà oggetto di apposite riunioni di servizio, per procedere ad una più ampia informativa e all'aggiornamento dei docenti di nuova nomina. Queste sono indicazioni

formali la cui mancata applicazione può creare problemi di contenzioso. L'aspetto sostanziale delle registrazioni è affidato alla prudenza e professionalità del docente; in ogni caso la valutazione e ogni altro aspetto connesso deve essere coerente con il Patto Formativo.

### **Colloqui con le famiglie**

I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica soltanto agli allievi minorenni, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite di servizi dell'Ufficio di Presidenza. Le convocazioni dei genitori per problemi delicati quali: assenteismo, scarso profitto, educazione alla salute, consulto psicologico, ecc., funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola- famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione, filtrata dal docente coordinatore di classe, è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti. Con riferimento alle problematiche che comportino l'utilizzo del consulto psicologico è necessario acquisire il consenso scritto dei genitori prima di far accedere l'allievo al servizio. In caso di mancato assenso dei genitori la presidenza valuterà l'opportunità di segnalare il caso ai servizi sociali.

### **Ritardi e permessi brevi del docente**

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi entrata posticipata o d'uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente dispone di una scheda personale, da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta). In caso di necessità d'allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.

### **Ferie – Permessi – Assenze**

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa o sul sito del MIUR.

### **Modalità di trasmissione degli ordini di servizio**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale saranno trasmesse mediante pubblicazione sull'apposito albo elettronico disponibile sul monitor della sala docenti. E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte dato che esse costituiscono la forma con cui sono veicolati gli ordini di servizio.

Per i docenti che avranno comunicato in segreteria l'indirizzo di posta elettronica le comunicazioni saranno anche inviate, all'indirizzo personale.

### **Modalità di trasmissione dei documenti di servizio da parte del docente**

Tutti i documenti di servizio (programmi, relazioni, verbali, documenti dei consigli di classe, ecc.) devono essere elaborati in formato elettronico ed inviati all'indirizzo di posta elettronica indicato all'inizio dell'anno scolastico. Una copia dovrà essere stampata, datata, firmata e consegnata al front office. Devono essere usati esclusivamente i formati standard predisposti dal sistema Qualità (vedi manuale della Qualità).

Non devono essere usate speciali formattazioni per i documenti che devono essere rielaborati dalla segreteria.

### **Indicazioni sui doveri dei Docenti**

- a) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima delle lezioni.
- b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza di certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.

- c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d) Se il genitore di un alunno, con permesso scritto, richiede l'uscita anticipata di suo figlio, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui è uscito l'alunno e chi lo ha prelevato.
- e) I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.
- f) Durante il cambio d'ora i docenti vigilano sull'intera classe se non impegnati nell'ora successiva e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- g) 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.
- h) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- i) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- j) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- k) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. E' necessario inoltre verificare che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti utilizzati in classe.
- l) E' assolutamente vietato anche l'utilizzo di oggetti quali temperini o coltellini che possano rivelarsi pericolosi per gli alunni.
- m) E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- n) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- o) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.
- p) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati devono essere risarciti dai responsabili. Qualora questi non siano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe Interclasse, intersezione e di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- q) 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. Per assicurare un rapporto individuale con le famiglie continuo ed efficace, indicano mezz'ora dell'orario settimanale, in cui sono a disposizione per il ricevimento dei familiari degli alunni. Tale disponibilità viene affissa alla porta della scuola e sul sito web e comunicata a tutte le famiglie.
- r) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati della scuola affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. La direzione provvederà a comunicare il momento dal quale le circolari saranno on line.
- s) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
- t) I registri on-line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- u) In caso di infortunio o indisposizione di un alunno occorre informare la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente. Nei casi gravi ed urgenti occorre coinvolgere immediatamente un mezzo di soccorso pubblico. Negli altri casi di avviamento al Pronto Soccorso, si consiglia comunque l'uso di un mezzo pubblico.
- v) Di ogni incidente che comporta lesioni agli alunni deve essere fatta denuncia da parte dell'insegnante alla Segreteria della scuola entro la stessa giornata dell'evento. Alla denuncia andrà successivamente allegata copia dell'eventuale referto medico.

## Capo II ALUNNI

### Art. 87 Orario entrata-uscita

Attività curriculari: Orario Articolato su sei giorni dal lunedì al sabato .

Qualora siano previste una o più ore di durata ridotta, in relazione dell'Autonomia didattica, i docenti e gli alunni recupereranno le frazioni di ora.

### Art. 88 Norme di comportamento Assenze e giustificiche

Le assenze dalle lezioni degli studenti minorenni devono essere sempre giustificate dai genitori o tutori, con l'indicazione del motivo dell'assenza nell'apposito libretto personale, consegnato ad uno dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, su cui sono state apposte le firme dello stesso o della persona, che esercitando la tutela, provvede a giustificare le assenze. Le assenze potranno essere giustificate dai genitori anche attraverso l'accesso al sistema on line, ove attivo, con le credenziali ricevute ad inizio anno.

Gli alunni maggiorenni provvedono personalmente a giustificare le assenze, indicandone il motivo nel predetto libretto personale.

L'insegnante della prima ora firma la giustificazione e l'annota sul registro di classe. Qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere sempre accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno è guarito e può riprendere a frequentare le lezioni.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, la giustificazione va corredata da una dichiarazione di responsabilità sottoscritta da uno dei genitori.

Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione il giorno dopo; in caso che la negligenza nella giustificazione si ripeta per tre volte, saranno avvisati i genitori che dovranno provvedere tempestivamente alla relativa giustificazione. Se non giustificate, le assenze influiranno negativamente sul voto di condotta.

Gli alunni assenti per cinque o più giorni consecutivi non possono essere ammessi in classe privi di giustificazione (certificato medico o dichiarazione di uno dei genitori in caso di assenze per motivi di famiglia).

Le assenze collettive, arbitrarie, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche sono considerate assenze ingiustificate, di conseguenza, gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe "assenza ingiustificata", salvo casi di legittima giustificazione. Per gli eventuali provvedimenti disciplinari si provvederà ad informare le famiglie e a convocare l'Organo Collegiale.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano frequentemente informando tempestivamente le famiglie con lettera scritta.

### Ritardi

Gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

Gli alunni pendolari saranno ammessi in classe anche dopo l'inizio delle lezioni, purché il ritardo dipenda dai mezzi di trasporto.

Quelli muniti di permessi rilasciati dal Dirigente scolastico, che entreranno in classe oltre l'orario loro consentito, saranno ammessi alle lezioni con annotazione sul registro di classe.

Per tutti gli alunni, dopo quattro ritardi, il Coordinatore di classe prenderà contatti con le famiglie, informandole del negativo comportamento scolastico del loro figlio e degli eventuali provvedimenti disciplinari che potranno essere adottati nei loro confronti. I reiterati ritardi influiranno comunque negativamente sul voto di condotta.

Nessuno alunno potrà essere ammesso in classe dopo l'inizio della seconda ora se non per giustificati e comprovati motivi o accompagnato da un genitore.

### **Uscite anticipate**

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto.

L'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo su richiesta scritta del genitore per un massimo di 8 volte in un anno o se il medesimo (o la persona legittimamente all'uopo delegata), si presenti a scuola per prelevare il proprio figlio.

Gli alunni maggiorenni potranno presentare richiesta scritta di uscita anticipata motivandola ed autocertificandola. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvederanno ad autorizzarla. Le autorizzazioni scritte debbono essere esibite al Collaboratore scolastico addetto alla guardiola di ingresso.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatterà immediatamente la famiglia e converrà con essa le modalità da seguire. Qualora i familiari non siano reperibili o le circostanze non consentano di indugiare, si provvederà all'immediato trasporto al più vicino pronto soccorso

### **Responsabilità delle classi**

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di pareti e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela. Eventuali danni accertati alle aule, ai laboratori all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Gli alunni che, accompagnati dal rispettivo docente, si recano in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico. Il docente deve richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza.

L'Istituto in caso di furti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, adotterà severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, nonché provvederà a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria per la punizione del colpevole.

### **Comportamento alunni**

Gli alunni, all'interno dell'Istituto, devono manifestare sempre forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente. Di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe, dandone informazione al Dirigente.

Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione. Durante il cambio dei Docenti gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante.

### **Regolamento relativo all'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola**

Ai sensi della normativa vigente:

- Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il DM n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- la nota MIUR, circolare del 19/12/2022, firmata dal Ministro dell'Istruzione e del Merito Giuseppe Valditara con la quale si sollecita, ove occorra, l'integrazione del Regolamento d'Istituto ;

è tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i

compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

E' altresì vietato l'uso in classe anche di tutti i dispositivi elettronici non espressamente richiesti dall'attività didattica o il cui impiego, seppure consentito, avvenga in violazione alle vigenti disposizioni di legge (tutela dell'immagine, diritto alla riservatezza, violazione della privacy in generale, ecc.)

Tutti gli alunni hanno dunque l'obbligo di spegnere, all'inizio della lezione, il telefono cellulare o ogni altro dispositivo elettronico e di riaccenderlo solo all'uscita dall'Istituto.

## **DIVIETI**

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come precisate nel presente regolamento.
- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto, per l'uso privato, è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti. In tale ambito né è consentito l'uso esclusivamente per esigenze di servizio.
- Per tutti (studenti, docenti e personale ATA) è consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi sopra menzionati unicamente durante pause o intervalli programmati nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta motivata da parte dello studente.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe e per altre attività didatticamente rilevanti nonché per attività comunque connesse allo svolgimento del servizio.

E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

## **SANZIONI**

- Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C..
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.
- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal C.d.C..
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

COMPORAMENTO	IN CASO DI VIOLAZIONE	COMPETENZA
Lo studente introduce all'interno dei locali scolastici il cellulare o altro dispositivo elettronico analogo senza disattivarlo e/o senza riporlo nello zaino, borsa, giubbino ecc..	1° infrazione: si invita lo studente a spegnere ed a riporre il dispositivo elettronico 2° infrazione: nota disciplinare sul registro 3° ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). L'alunno lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni della giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente.	D.S., docente, coordinatore di classe e C.d.C
Lo studente utilizza il cellulare senza autorizzazione all'interno dei locali scolastici: <ul style="list-style-type: none"> <li>● per telefonare</li> <li>● per l'ascolto di musica;</li> <li>● per l'uso come orologio o calcolatrice</li> <li>● per leggere o inviare messaggi</li> <li>● per navigare nel WWW</li> <li>● per giocare</li> <li>● per altra attività non autorizzata (elenco non tassativo)</li> </ul>	1° infrazione: si invita lo studente a spegnere ed a riporre il dispositivo elettronico; nota disciplinare sul registro 2° ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza) consentendone il ritiro al termine dell'orario delle lezioni della giornata; segnalazione sul registro di classe. 3° infrazione: ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza) riconsegna solo ai genitori previo appuntamento con il Dirigente Scolastico; annotazione sul registro di classe. 4° infrazione: oltre al ritiro e alla consegna del dispositivo ai genitori, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza. La sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale o di interesse generale per la comunità stabilite dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe.	D.S., docente, coordinatore di classe e C.d.C

COMPORAMENTO	IN CASO DI VIOLAZIONE	COMPETENZA
Lo studente utilizza il cellulare senza autorizzazione per fotografare o effettuare riprese audio-video all'interno della classe o dei locali scolastici; per fotografare o riprendere i docenti durante la lezione; per fotografare o riprendere altri studenti senza il loro consenso	1° infrazione: si invita lo studente a spegnere ed a riporre il dispositivo elettronico; nota disciplinare sul registro; ritiro del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza) consentendone il ritiro al termine dell'orario delle lezioni della giornata. 2° infrazione: ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza) che potranno essere riconsegnati solo ai genitori previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato; annotazione sul registro di classe da parte del docente. 3° infrazione: oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza. La sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale o di interesse generale per la comunità stabilite dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe; è possibile segnalare l'evento alla polizia postale	D.S., docente, coordinatore di classe e C.d.C
Lo studente utilizza il dispositivo elettronico ed effettua riprese audio-visive diffondendo il materiale con lo scopo di offendere, molestare, minacciare altri studenti (bullismo e cyberbullismo)	Sanzione disciplinare da parte del Consiglio d'Istituto commisurata alla sospensione per un minimo di gg.5 senza obbligo di frequenza; in aggiunta, in casi gravi, esclusione dallo scrutinio o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi e segnalazione alla polizia postale	

### Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti deve avvenire ordinatamente sotto la vigilanza del docente dell'ultima ora di lezione.

## Capo III GENITORI

### Art. 89 Genitori

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

E' opportuno che i genitori cerchino di:

1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sui quaderni e sul diario;
4. partecipare alle riunioni previste con regolarità;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività proposte dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. rispettare e sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante la settimana e le modalità saranno rese note mediante pubblicazione al sito web. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola e le riunioni avvengono in orario extrascolastico.

### ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola. L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno; i genitori possono accedere a scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Si rimanda allo Statuto costituito dell'Associazione Genitori – APPENDICE D

## TITOLO III

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

#### RIFERIMENTI GENERALI

DPR 249/1998 “REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA” e successive modificazioni di cui al D.L.vo n°59/2004 - D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 – Nota31.07.2008

#### PREMESSA

Il presente Regolamento, elaborato ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, e del D.P.R. 235 del 21/11/2007, si ispira alle modalità e ai principi contenuti nello “ Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria”.

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità (**rif. DPR 249/1998, art.2**).

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, l'apparato normativo deve consentire alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con grande severità sanzionatoria.

La scuola deve poter sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che

mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti (rif. Nota 31.07.2008).

I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

L'Istituto ha predisposto il Patto Educativo di corresponsabilità introdotto dal D.P.R. n. 235 del 2007.

## PRINCIPI

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti dell'Istituto Comprensivo persegue il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Recuperare all'autocontrollo e alla responsabilità.
- Migliorare la qualità dei rapporti interpersonali.
- Accrescere il senso di appartenenza e di cittadinanza.

Aspetto fondamentale per affrontare correttamente la questione delle sanzioni disciplinari è che obiettivo principale della Scuola, anche di fronte a violazioni di doveri, non è la punizione ma il potenziamento del senso di responsabilità, del senso civico, nonché della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni, interpretate come inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità, richiedono puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti, al fine di rimuovere le cause da cui discendono.

Vengono assunti i seguenti criteri (rif. art.4 D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249):

- 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- I comportamenti che configurano mancanze disciplinari vanno accertati in maniera precisa.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni, ispirate al principio della riparazione del danno, sono temporanee e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.
- L'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a: entità dell'infrazione; età dello studente; contesto socio-economico e culturale; finalità della scuola.

## DIRITTI

L'I.I.S. "Antonio Pacinotti" garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale e professionale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno studente, aperta al pluralismo ideologico. Il Piano dell'Offerta Formativa deve favorire il coinvolgimento di allievi e famiglie nel processo formativo e valorizzare il confronto tra docente e discente, per permettere a quest'ultimo di diventare cosciente della sua identità, di acquisire autonomia e capacità di scelta, di inserirsi in modo

consapevole e responsabile nella società e nel mondo del lavoro. Per conseguire queste finalità educative e formative

gli studenti hanno diritto a:

- conoscere il piano di lavoro, con particolare riguardo agli obiettivi didattici ed educativi, ai criteri di valutazione, alla metodologia, ai contenuti, all'adozione dei libri di testo;
- avere una valutazione tempestiva ed una comunicazione immediata del voto orale; i risultati delle prove scritte vanno comunicati entro due settimane e, in ogni caso, prima dell'effettuazione di nuove prove scritte nella stessa disciplina;
- ricevere una formazione culturale e professionale che valorizzi l'identità e le capacità individuali, nel pieno rispetto delle idee di ciascuno;
- conoscere le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- riunirsi in assemblea ( di classe, di Istituto), sulla base delle norme vigenti;
- usare, secondo quanto previsto dal presente regolamento, gli ambienti della scuola per svolgere attività pomeridiane di studio, culturali e ricreative

la scuola ha il compito di :

- favorire la solidarietà tra le varie componenti e garantire il diritto alla riservatezza;
- creare condizioni favorevoli per la formazione e lo sviluppo della personalità dello studente, attraverso un'offerta formativa ed educativa di qualità;
- porre attenzione alle situazioni di svantaggio e di disadattamento, attivando interventi di recupero e di sostegno, onde prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono e promuovere il successo formativo;
- garantire, per quanto di sua competenza, un ambiente salubre e sicuro, con particolare riguardo alle condizioni degli allievi con handicap ed attrezzature tecnologiche adeguate e moderne;
- promuovere iniziative di educazione alla salute e di assistenza psicologica;
- mantenere un rapporto di continuità con gli ex studenti;
- promuovere, nei confronti degli studenti stranieri, iniziative di accoglienza e di supporto che ne favoriscano l'inserimento ed il coinvolgimento nella vita della scuola, nel rispetto della loro identità culturale e religiosa.

#### **DOVERI – art.3 DPR 249/1998**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **COMPORAMENTI ATTESI –( INADEMPIENZE)**

Gli studenti sono tenuti a:

- Essere puntuali alle lezioni.
- Giustificare tempestivamente le assenze secondo le modalità stabilite.
- Riportare firmate, tempestivamente, le comunicazioni per i Genitori ove previsto.
- Portare esclusivamente il materiale necessario per le attività.
- Eseguire i compiti assegnati.

- Mantenere con compagni, con docenti e con il personale non docente un comportamento rispettoso e corretto in ogni occasione: con le parole e con le azioni, anche nell'esercizio dei propri diritti, per far valere le proprie ragioni, senza assumere atteggiamenti offensivi nei confronti di chicchessia.
- Rispettare la privacy dei compagni, del personale docente e non docente.
- Dialogare con tutte le persone con cui si interagisce in modo pacato, in un clima di dialogo e di scambio.
- Evitare tutto ciò che è contrario al decoro e non consono all'istituzione: abbigliamento, parole, azioni e atteggiamenti sconvenienti.
- Mantenere comportamenti controllati evitando di creare confusione (giochi pericolosi, corse sfrenate ecc.) nei momenti dell'intervallo, degli spostamenti all'interno dell'edificio o in palestra, del tempo mensa, del cambio negli spogliatoi, dell'uscita e durante le visite guidate.
- Rispettare le norme di sicurezza e tutte le disposizioni organizzative indicate anche nelle uscite e nei viaggi di istruzione.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico (non gettare cartacce fuori dai contenitori, riporre al loro posto gli strumenti ed i sussidi usati, curare l'ordine negli armadietti, ecc.).
- Rispettare tutte le disposizioni emanate in caso di emergenze sanitarie / epidemiologica
- Frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate, rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni;
- rispettare religioni, etnie, cultura delle componenti scolastiche;

#### **COMPORAMENTI VIETATI (INFRAZIONI/VIOLAZIONI)**

in riferimento ai DOVERI ex art.3 DPR 249/1998 (elenco non tassativo)

#### **COMPORAMENTI LESIVI DELLA DIGNITA' PERSONALE ANCHE CON DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

E' pertanto vietato:

- discriminare con atti o parole per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale;
- compiere atti di violenza fisica nei confronti delle persone, urtare, minacciare, alzare le mani su chiunque, in particolare sui compagni più piccoli, compiere atti di bullismo consistenti in una violenza psicologica con lo scopo di denigrare, intimidire, deridere ; compiere tutto quanto sopra citato con uso dei dispositivi tecnologici (cyber bullismo);
- indossare un abbigliamento inadeguato (pantaloni strappati, canotta, minigonne, top, magliette troppo corte, scollate o trasparenti, bermuda) per la struttura scolastica e le attività didattiche;
- pronunciare espressioni offensive, volgari, oltraggiose e o comunque usare un linguaggio poco consono all'ambiente scolastico;
- danneggiare, sottrarre indebitamente oggetti personali e denaro o estorcerli ai legittimi proprietari;
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, bevande alcoliche, materiali non convenienti alle finalità formative e sostanze stupefacenti e psicotrope di qualsiasi tipo;
- usare telefonini ed altri dispositivi difformemente da quanto espressamente previsto dal Regolamento;
- diffondere immagini o registrazioni audio a sfondo sessuale o di altro genere vietato dalle norme;
- diffondere, anche mediante i social media, immagini o registrazioni audio effettuate negli ambienti scolastici che violino la riservatezza e la dignità personale;

#### **NEGLIGENZE NEI DOVERI SCOLASTICI E MANCATO RISPETTO DELLE NORME DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

E' pertanto vietato:

- arrivare ripetutamente in ritardo
- effettuare assenze o ritardi non giustificati
- eseguire azioni di disturbo, singole o continue, recate alle attività didattiche in aula, nei laboratori, in palestra, durante le attività di integrazione formativa;
- tenere accesi cellulari e simili in aula e durante le attività didattiche senza autorizzazione

- non dichiarare la propria identità al personale scolastico che ne faccia esplicita richiesta
- tappezzare le pareti delle aule e dei locali scolastici con fogli e manifesti di vario tipo, non autorizzati dai docenti
- utilizzare l'ascensore di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico
- fumare nei locali della scuola anche esterni e sulle scale antincendio
- non attenersi alle norme che regolano i viaggi d'istruzione e le visite guidate.
- uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante; uscire dalla classe durante il cambio degli insegnanti e nel caso della loro improvvisa momentanea assenza
- intrattenersi nei servizi igienici e nei corridoi
- falsificare le firme dei propri genitori.
- utilizzare impropriamente le postazioni multimediali e accedere a siti vietati;
- impiegare, negli spazi scolastici e senza autorizzazione, strumenti quali giochi o giochi, attrezzi sportivi, utensili etc. che arrechino disturbo alle attività scolastiche;
- il plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- manomettere o alterare documenti scolastici
- il rifiuto di consegnare oggetti impropri o non autorizzati
- introdurre, negli spazi scolastici e senza autorizzazione, coltelli, strumenti dotati di lame o punte, spranghe/mazze, tirapugni, armi e ogni altro strumento in grado di produrre lesioni;
- mostrare comportamenti sessuali inappropriati, vietati o contrari alla dignità della persona;
- avanzare minacce o ricatti a carattere o sfondo sessuale;
- perpetrare violazioni o aggressioni a carattere o sfondo sessuale;
- partecipare a litigi violenti caratterizzati da pugni, calci, schiaffi etc.;
- perpetrare aggressioni violente pianificate o non pianificate;

#### **COMPORAMENTI LESIVI DELLE NORME IGIENICHE, DELLA SICUREZZA E DEL PATRIMONIO**

E' pertanto vietato:

- danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della scuola.
- sottrarre beni personali e/o della scuola.
- sporcare, rovinare in qualsiasi modo le pareti, i muri ed i pavimenti dell'edificio scolastico (aule, corridoi, laboratori, servizi, biblioteche, palestre, spogliatoi, facciata esterna, ecc.)
- danneggiare le suppellettili della scuola, le attrezzature dei laboratori, le tecnologie informatiche, i libri delle biblioteche
- disturbare la quiete pubblica diurna e notturna
- usare impropriamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici
- non rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

#### **ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, deve essere rapportata:

- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato a se stesso, a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto;
- all'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, di impudenza, di persistente atteggiamento irrispettoso e lesivo dei diritti altrui; alla gravità delle mancanze che offendono la persona o l'immagine dell'Istituto;
- alla rilevanza degli obblighi violati;

#### **Circostanze attenuanti**

- aver mantenuto, nei periodi precedenti, comportamenti corretti;
- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;

- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse rivolte ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti.

#### Situazioni di disabilità o di disturbo

La disabilità o i disturbi psichici dello studente costituiscono sempre fattore attenuante.

Quando tuttavia, esperiti inutilmente i tentativi di coinvolgimento dei genitori/affidatari, dell'ufficio scolastico territoriale competente, dei soggetti socio-sanitari che hanno in carico lo studente, dell'ente locale etc., i comportamenti dello studente continuano a costituire accertato fattore di rischio biologico grave, stabilizzato e non riducibile con le risorse e gli strumenti nella disponibilità dell'istituto, il Consiglio D'istituto o, in assenza di questo, il commissario straordinario, al fine di tutelare la salute degli alunni e del personale, può disporre la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni o, nell'eventualità di superamento del limite massimo di assenze previsto dall'ordinamento scolastico, per il numero massimo di giorni compatibile col predetto limite

#### Circostanze aggravanti

- rifiuto o opposizione, anche reiterati, ai richiami dei docenti;
- mancanza di pentimento e/o rifiuto della richiesta di porgere le proprie scuse;
- esaltazione e vanto delle proprie azioni;
- azioni accompagnate da induzione, rivolta a uno o più compagni, al concorso nell'azione medesima;
- recidiva e/o continuità delle azioni;
- azioni motivate da interessi materiali o in denaro;
- motivazioni o finalità a carattere o sfondo sessuale;
- azioni reiterate divenute tratto stabilizzato e caratterizzante del comportamento dello studente;
- aggressioni fisiche, verbali e psicologiche, caratterizzate da particolare violenza;
- azioni in gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti in situazione di disabilità o di disturbo;
- diffusione delle azioni mediante social-media o altri mezzi di comunicazione;
- azioni causanti allarme sociale.

Le indicate circostanze aggravanti sono fattori che determinano l'aumento della gravità della sanzione prevista per ciascuna tipologia di infrazione

#### Gravità degli esiti:

- **lieve:** con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o cure per lesioni;
- **media:** con ricadute negative prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività scolastiche e/o costi di ripristino sino a 500€; disagio psicologico a carico delle persone danneggiate o offese recuperabile con brevi periodi di cura non specialistica e attenzione e/o lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con piccoli interventi di primo soccorso;
- **alta:** fattispecie caratterizzate da conseguenze durevoli e tali da determinare lesioni o stati particolarmente dolorosi necessitanti di interventi di pronto soccorso o, comunque, stati patologici con prognosi superiore a tre giorni e/o grave disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati e/o interventi straordinari di ripristino strutturale comportanti costi oltre i 500€;
- **altissima:** fattispecie del tipo di quelle classificate nella precedente scala "alta" e tali da richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dello studente, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia atto a produrre conseguenze rilevanti.

#### CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

(Estratto dalla Nota del MIUR del 31 luglio 2008)

Si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 –Comma 1 D.P.R. n. 249/98.)

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure.

- Richiamo verbale, in separata sede o di fronte ai compagni di classe, inflitto dal singolo Docente o dal Dirigente Scolastico o suo delegato per inadempienze o infrazioni di lieve entità, non reiterate, per scarso impegno nello studio, soprattutto in relazione alla regolarità ed all'assiduità nella frequenza alle lezioni;
- Ammonizione scritta sul registro di classe, debitamente motivata, per infrazioni di lieve entità ma reiterate, per assenze ingiustificate e/o per comportamento scorretto nei confronti della Comunità scolastica, dal Docente o dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Allontanamento temporaneo dalla lezione previa annotazione sul registro di classe. Il docente fa accompagnare lo studente presso il D.S. o suo delegato.
- Comunicazione ai genitori orale o scritta tendente a rafforzare il patto di corresponsabilità, per atteggiamenti e/o infrazioni che possono provocare eventuali sanzioni disciplinari, a cura del Docente o del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Convocazione scritta dei genitori per un colloquio con il Docente, il Coordinatore di Classe o con il Dirigente Scolastico o suo delegato per atteggiamenti e/o infrazioni più volte reiterate che possono essere valutate per il voto di comportamento e determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, a cura del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Obbligo per lo studente di svolgere un'attività aggiuntiva con valenza educativa (un compito, una ricerca, la lettura e/o visione di testi o video, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, al docente o agli altri studenti della propria classe o di tutte le classi.), secondo gravità dell'infrazione a cura del Docente o del Consiglio di Classe
- Obbligo per lo studente di svolgere attività di pulizia dei locali o piccole manutenzioni di ripristino in caso di abbandono di rifiuti o danneggiamenti di lieve entità del patrimonio della scuola, secondo gravità dell'infrazione a cura del Docente o del Consiglio di Classe
- Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne (visite guidate, convegni, manifestazioni, ecc.) su decisione del Consiglio di Classe, per comportamenti reiterati che influiscono sul corretto svolgimento dell'attività didattica arrecando disturbo agli altri studenti o ai docenti;
- Sospensione con l'obbligo della frequenza (allontanamento dalla sola normale attività didattica ) da uno a cinque giorni per essersi allontanati arbitrariamente dalla classe o per aver accumulato nell'arco di un mese più di quattro ritardi o per infrazioni di gravità non tale da comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione senza frequenza), a cura del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico che devono prevedere ed organizzare l'attività alternativa cui lo studente sarà tenuto durante il periodo di sospensione previsto;

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo **non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8 - D.P.R. n. 249/98).**

Tale sanzione - **adottata dal Consiglio di Classe** - è comminata soltanto in caso di **gravi o reiterate infrazioni disciplinari** derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un **periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9 - D.P.R. n. 249/98).**

Tali sanzioni sono **adottate dal Consiglio d'Istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- I. devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- II. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola

può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica **fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis - D.P.R. n. 249/98).**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del **Consiglio d'Istituto**, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- I. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- II. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. Deve evidenziarsi la impossibilità o il fallimento di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

E) Sanzioni che comportano l'**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 9 ter - D.P.R. n. 249/98**).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il **Consiglio d'istituto** può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (**Art. 4 comma 9 bis - D.P.R. n. 249/98**).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (**Art. 4 comma 9 ter - D.P.R. n. 249/98**).

**La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.**

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola, nel rispetto delle norme sulla privacy. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla violazione stessa(es: violenza sessuale).In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs.n.196/2003 e del D.M.306/2007

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## **RISARCIMENTO DEL DANNO**

In aggiunta ai provvedimenti disciplinari di cui sopra è previsto il risarcimento del danno.

Gli alunni che procurano un danno all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o all'immagine della Scuola, sono tenuti al risarcimento sulla base dell'entità dello stesso e nella misura quantificata dal Consiglio di Istituto.

Qualora non sia possibile addebitare la responsabilità del fatto al singolo o ai singoli, il risarcimento sarà richiesto all'intera classe.

Dell'ammontare del danno verrà data immediata comunicazione scritta alle famiglie, con contestuale notificazione della sanzione e della richiesta del versamento dell'importo dovuto a favore dell'Istituto, a titolo di risarcimento. La stessa procedura si applicherà nei confronti degli alunni maggiorenni.

### **INFRAZIONI E SANZIONI COLLETTIVE**

Per le infrazioni collettive riconducibili ai comportamenti individuali per i quali non sia prevista la sospensione, si applicheranno gli stessi criteri dei corrispondenti casi individuali.

Si potrà infliggere la sospensione collettiva nei casi di:

- somma di ammonizioni per assenze collettive o per disturbo sistematico dell'attività didattica, fatta salva la gradualità della sanzione come nel corrispondente caso individuale
- atteggiamento persecutorio collettivo e persistente nei confronti di altri alunni
- danni gravi di tipo teppistico, di cui non sia possibile individuare i responsabili
- furti, atti di violenza o immorali, di cui non sia possibile individuare i responsabili
- atteggiamento di omertà ostinata

### **IPOTESI DI REATO**

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, in applicazione dell'art. 361 C.P., il Dirigente scolastico è tenuto alla denuncia all'autorità giudiziaria (Art.361 C.P.).

### **VOTO DI CONDOTTA**

In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori dalla propria sede. La valutazione del comportamento degli studenti è espressa in decimi. Essa è attribuita collegialmente dal Consiglio di classe e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

### **CONVERTIBILITÀ DELLA SANZIONE IN AZIONI RIPARATIVE**

Nell'erogare la sanzione è opportuno, dal punto di vista educativo, che l'Organo preposto valuti la situazione e la personalità dell'allievo e gli offra l'opportunità di riparare il danno con azioni e comportamenti utili alla Comunità scolastica. In ogni caso tali attività non devono avere mai carattere vessatorio e devono essere eseguite nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto la vigilanza del personale della Scuola

Il Consiglio di classe valuta, su richiesta dello studente e con il consenso della famiglia, la possibilità di convertire e/o integrare la sanzione in attività in favore della comunità scolastica o della collettività in generale, indicando modi e tempi di svolgimento.

Esemplificativamente:

1. attività di ricerca e approfondimento personale su un argomento funzionale alla programmazione della classe, circa il quale l'alunno sarà tenuto a relazionare ai compagni;
2. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica anche oltre il normale orario scolastico;
3. attività di volontariato nell'ambito di comunità esterne con le quali l'Istituto abbia stipulato accordi;
4. riparazione dei danni e ripristino della situazione preesistente ove possibile in sicurezza .
5. eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate (tali attività saranno concordate con la famiglia).

6. Attività in favore di compagni diversamente abili o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola (attività concordate con la famiglia).
7. Lettura di testi o visione di video con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione all'intera classe o una relazione scritta all'/agli insegnante/i.
8. Ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la Scuola, da stabilire, caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto (ascoltati l'interessato e la famiglia).

### **PROCEDURA, ORGANI COMPETENTI, LUOGO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE**

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

**Se l'infrazione è tale da dover essere sottoposta all'attenzione del Consiglio di Classe o del Consiglio d'istituto il Docente redige tempestivamente una relazione scritta sui fatti, indirizzata al D.S.**

**La relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dallo studente responsabile.**

Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione e constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento, raccoglie eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate ed ogni altra informazione utile alla ricostruzione dei fatti, ascoltando, se opportuno o se richiesto, direttamente le dichiarazioni dello studente interessato.

**L'intero procedimento, fino alla emissione del provvedimento disciplinare deve concludersi entro 15 giorni dal verificarsi della violazione.**

Nei casi di infrazioni disciplinari per le quali si prevede la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, lo studente può attivare la procedura della conciliazione fino a 3 giorni prima della seduta del Consiglio di Classe in composizione disciplinare.

Non possono chiedere l'attivazione della procedura della conciliazione gli studenti che ne abbiano già usufruito.

Nel caso di studente minorenni, la procedura della conciliazione deve essere richiesta anche dagli esercenti la potestà genitoriale.

Il Dirigente scolastico, se ricevuta la richiesta, delega il Coordinatore di Classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, alla gravità della infrazione disciplinare commessa ed accertata.

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione.

Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo col consenso degli esercenti la potestà genitoriale.

Acquisita l'accettazione, il Dirigente scolastico ordina l'annotazione di una ammonizione/diffida scritta sul Registro di classe.

#### **FASE PRELIMINARE**

Il procedimento ha inizio mediante una comunicazione scritta, con la quale viene contestato l'addebito, notificata per iscritto allo studente (se maggiorenne) ed in ogni caso ai genitori.

La comunicazione deve prevedere:

- l'esposizione dei fatti
- l'indicazione delle violazioni e delle sanzioni ivi compreso eventuale risarcimento del danno
- la possibilità di presentare una memoria scritta
- la convocazione per esercitare il diritto di difesa (verbalmente o per iscritto)

- l'individuazione del responsabile del procedimento, rimanendo in capo al Dirigente scolastico la responsabilità finale del procedimento stesso.
- eventuale indicazione della facoltà di richiedere il rito conciliativo fino a 3 giorni prima della seduta del Consiglio di Classe

Il procedimento prosegue con la convocazione tempestiva del **Consiglio di Classe** o del **Consiglio di Istituto**

#### **Disposizioni procedurali per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica**

Il Dirigente Scolastico convoca tempestivamente, a seconda dei casi, il Consiglio di Classe in composizione disciplinare (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti) ovvero inoltra il fascicolo disciplinare al Presidente del Consiglio d'Istituto il quale convoca anche in via di urgenza la seduta dell'organo in composizione disciplinare. In entrambi i casi si comunica (a cura del Dirigente scolastico o del Presidente del Consiglio d'Istituto) il giorno della discussione allo studente sottoposto a procedimento ed ai genitori evidenziando la facoltà di far pervenire una memoria difensiva scritta.

La seduta disciplinare è presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo sostituto se la competenza è del Consiglio di Classe, dal Presidente se di competenza del Consiglio d'Istituto e si svolge in due fasi (fase della istruzione dibattimentale e fase della deliberazione).

La prima fase è pubblica e si svolge alla presenza di tutti gli interessati, la seconda fase (c.d. camera di consiglio) è riservata unicamente al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto.

#### **Nella prima fase, il Presidente (nel Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico o suo delegato):**

1. nomina il segretario verbalizzante che procederà alla verbalizzazione in via riassuntiva, salvo che taluno dei componenti dell'organo collegiale o lo studente sottoposto a procedimento chiedano espressamente che alcune dichiarazioni siano trascritte integralmente;
2. verifica se vi siano componenti del Consiglio in conflitto d'interesse e li fa allontanare;
3. verifica la sussistenza del numero legale dei componenti del Consiglio (maggioranza degli aventi diritto esclusi i componenti in conflitto d'interesse);
4. invita lo studente sottoposto a procedimento e gli esercenti la potestà genitoriale presenti ad accedere, rappresentando agli esercenti la potestà genitoriale che possono assistere ma non possono intervenire se non richiesto. Proceda a verbalizzare le generalità dello studente e degli esercenti la potestà genitoriale. In caso di assenza dello studente sottoposto a procedimento, verifica se costui sia stato regolarmente avvisato e in caso di minorenni se lo siano stati gli esercenti la potestà genitoriale, e se nulla osta, ordina a procedersi;
5. invita il Coordinatore della Classe (Consiglio di Classe) ovvero il Dirigente Scolastico (Consiglio d'Istituto) a svolgere idonea relazione atta a ricostruire i fatti oggetto del procedimento disciplinare;
6. se è presente lo studente sottoposto a procedimento, il Presidente, contesta l'infrazione disciplinare, gli chiede se vuole esporre le sue difese ed essere interrogato o se si vuole avvalere della facoltà di non rispondere o, infine, se vuole far verbalizzare delle dichiarazioni senza essere interrogato. È facoltà dello studente sottoposto a procedimento avvalersi di testimoni a suo favore;
7. ogni componente del Consiglio (di Classe o d'Istituto) può fare domande allo studente sottoposto a procedimento, se costui consente;
8. gli esercenti la potestà genitoriale sullo studente minorenne sottoposto a procedimento possono soltanto assistere e si debbono astenere dall'intervenire se non richiesto;
9. terminata la fase della istruzione dibattimentale, il Presidente dà lettura di tutti gli atti presenti nel fascicolo disciplinare, ivi comprese eventuali memorie prodotte dallo studente sottoposto a procedimento o dalle parti offese e, al termine, invita il suddetto studente e gli esercenti la potestà genitoriale presenti ad uscire;

**Nella seconda fase (finalizzata alle decisioni da assumere) il Presidente:**

1. A fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta il procedimento, può disporre la sua prosecuzione in altro giorno, peraltro in tempi brevissimi.
2. Il Consiglio di Classe emette la sanzione disciplinare a maggioranza e in caso di parità vale l'ulteriore voto del Presidente.
3. La decisione, anche se priva di registrazione della motivazione, può essere comunicata immediatamente allo studente sottoposto a procedimento e agli esercenti la potestà genitoriale, se presenti.
4. Il Consiglio di Classe peraltro deve comunicare formalmente la decisione, comprensiva di motivazione, sia all'alunno sottoposto a procedimento disciplinare sia agli esercenti la potestà genitoriale se minorenni, nel termine, di norma, di 10 giorni dalla data della delibera disciplinare.
5. In tutti i casi di inflizione di sanzione di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare, altresì, la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stage e tirocini presso enti esterni. Ovviamente, qualora vi siano motivi di particolare opportunità la sanzione accessoria può non essere applicata.
6. La sanzione irrogata è sospesa in pendenza di eventuale ricorso dinanzi l'Organo di Garanzia.
7. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica da proporre allo studente sanzionato. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione. Nel periodo di allontanamento dalla scuola, superiore ai 10 giorni, il Coordinatore di Classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e gli esercenti la potestà genitoriale nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

L'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione dovrà riportare:

- la motivazione che ha portato alla sanzione o all'assoluzione
- l'iter giuridico della fase istruttoria.

Il provvedimento deve specificare, in maniera chiara e rigorosa, le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione. **Nei casi più gravi devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'a.s..**

La comunicazione deve indicare la facoltà di ricorrere entro 15 giorni dalla notifica, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato da specifico regolamento come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Qualora il Consiglio di classe ravvisi nel comportamento dell'alunno mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, o riscontri il pericolo per l'incolumità delle persone, dispone l'allontanamento immediato dell'alunno dalla Scuola fino al permanere della situazione di pericolo, informandone immediatamente il Consiglio di Istituto che potrà infliggere una sospensione anche superiore ai quindici giorni. Il Dirigente scolastico sarà tenuto a denunciare il fatto alla Autorità giudiziaria penale.

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe, valutata l'obiettiva situazione, potrà concedere il "nulla osta" per l'iscrizione, anche in corso d'anno, presso altro Istituto.

**Tabella indicativa delle inadempienze e delle violazioni ai sensi dello statuto delle studentesse e degli studenti.**

Le sanzioni possono essere comminate in riferimento al mancato rispetto dei DOVERI ex art.3 DPR 249/1998 nonché rispetto alle mancanze relative ai COMPORAMENTI ATTESI – INADEMPIENZE di cui alla relativa sezione (supra) ed in caso di violazione dei COMPORAMENTI VIETATI – INFRAZIONI/VIOLAZIONI di cui alla relativa sezione (supra)

Nel determinare l'entità della sanzione sarà valutato:

- il livello di gravità degli esiti
- le circostanze aggravanti
- le circostanze attenuanti
- le situazioni di disabilità

(sezione ELEMENTI DI VALUTAZIONE - supra)

Sono sanzionabili le mancanze e le violazioni indicate nella tabella che segue nonché le violazioni, pur non espressamente elencate, per la particolare gravità ricadono nelle tipologie "B", "C", "D", "E" secondo quanto indicato nella sezione CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI – e riconducibili alle previsioni di cui alle sezioni COMPORAMENTI ATTESI – (INADEMPIENZE), COMPORAMENTI VIETATI (INFRAZIONI/VIOLAZIONI) nonché i comportamenti che in qualsiasi modo violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) o che determinino situazioni di pericolo attuale o potenziale per l'incolumità delle persone ovvero che siano astrattamente riconducibili ad ipotesi di reato in base alle previsioni del Codice Penale (supra).

Riepilogo (non tassativo) delle infrazioni e delle violazioni e delle sanzioni che possono ricadere nelle varie tipologie ("A", "B", "C", "D", "E") **in funzione della loro gravità e/o reiterazione ed in base ai criteri sopra riportati**

COMPORAMENTO	AZIONE/SANZIONE	COMPETENZA
Ritardo (prime 3 volte nel bimestre)	Richiamo verbale Obbligo di giustificazione scritta e ammissione ora successiva	Docente Collaboratori del D.s. Dirigente scolastico
Ritardo (dalla quarta volta)	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di Classe
Ritardo (dopo la comunicazione alla famiglia)	Convocazione scritta dei genitori. La situazione sarà presa in esame ai fini della determinazione del voto di comportamento.	Docente Coordinatore di Classe Dirigente scolastico
Assenza ingiustificata (occasionale)	Richiamo verbale	Docente
Assenza ingiustificata (reiterata)	Comunicazione alla famiglia	Docente Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata (frequente, strategica, immotivata)	Convocazione scritta dei genitori. Segnalazione agli organi competenti (servizi sociali, ...)	Docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico
Uso di linguaggio volgare (occasionale)	Richiamo verbale	Docente
Uso di linguaggio volgare (reiterato / rivolto ai docenti)	Ammonizione scritta sul registro di classe Comunicazione alla famiglia La situazione sarà presa in esame ai fini della determinazione del voto di comportamento.	Docente Coordinatore di classe

COMPORAMENTO	AZIONE/SANZIONE	COMPETENZA
mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento delle attività d'Istituto;	Annotazione sul Registro di classe In relazione alla gravità, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 2 giorni o, in caso di reitarazione o particolare gravità allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 5 giorni	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Disturbo durante le lezioni ( occasionale)	Richiamo verbale	Docente
Disturbo durante le lezioni (reiterato)	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
Disturbo durante le lezioni (persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe)	Convocazione della famiglia La situazione sarà presa in esame ai fini della determinazione del voto di comportamento	Docente Coordinatore di classe
Disturbo durante le lezioni (dopo la convocazione della famiglia/grave /impedisce lo svolgimento dell'attività didattica)	Sospensione fino a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Abbandono delle lezioni senza permesso	Ammonizione scritta sul registro di classe se reiterato, convocazione della famiglia se persistente, sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Immediata comunicazione ai genitori annotazione scritta sul registro di classe comunicazione alle forze dell'ordine se minorenne se reiterata: convocazione genitori sospensione fino a 5 giorni con obbligo di frequenza	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Comportamento scorretto durante prove di valutazione (copia, suggerimenti,...)	Penalizzazione nella valutazione Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
Falsificazione di firme, valutazioni ecc.	Accertamento telefonico. convocazione della famiglia in funzione della gravità o della reiterazione sospensione fino a 5 giorni	Docente Coordinatore di classe D.S. Consiglio di Classe
Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, il libretto dello studente, firme previste, ecc.	Prima volta: - richiamo orale In caso di reiterazione: - comunicazione scritta alla famiglia - convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico
Mancato rispetto di disposizioni relative a procedure amministrative o impartite da circolari o dalle norme generali	Richiamo verbale Avvertimento scritto	Docente
Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe ed eventualmente al D.S. e/o al Coordinatore di classe e convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Uso non consentito del telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici	- Ritiro immediato - Avviso/restituzione alla famiglia Reiterata infrazione: - Avviso/restituzione alla famiglia al termine dell'a.s.	Docente D.S.

COMPORAMENTO	AZIONE/SANZIONE	COMPETENZA
Violazione del divieto di effettuare riprese audiovisive e/o violazione delle norme a tutela della privacy	Secondo gravità Sospensione fino a 15 giorni In caso sussistano estremi di reato - segnalazione alle autorità competenti	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità (es. sporgersi dalle finestre, portare oggetti pericolosi), disposizioni (es. uscire dalla classe senza permesso, allontanarsi dal gruppo nelle Uscite Didattiche, lasciare l'aula in disordine, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare materiale improprio), ecc.	- Richiamo orale e sistemazione della classe - Richiamo scritto e convocazione della famiglia - Intervento educativo secondo gravità - sospensione fino a 15 giorni	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi.	- Richiamo scritto sul registro. - Segnalazione al D.S. - avviso alla famiglia secondo gravità e/o reiterazione sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza, fino a 10 giorni - Rimborso danni e/o riparazione.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o attività di arricchimento dell'offerta formativa	Ammonizione scritta In caso di grave violazione o reiterazione: sospensione fino a 15 gg.	
Favorire l'ingresso di estranei nella scuola senza permesso e in assenza di reato	Segnalazione sul registro di classe ed eventualmente al D.S. e/o al Coordinatore di classe e convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Violazione reiterata e persistente nel favorire l'ingresso di estranei nella scuola senza permesso e in assenza di reato	Sospensione fino a 5 giorni	Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Fumare all'interno dell'istituto.	Prima violazione: - richiamo verbale con annotazione sul registro di classe Seconda violazione: - richiamo scritto con annotazione sul registro di classe Terza violazione: - sanzione educativa stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico) Quarta violazione: - sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla legge	Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Responsabile di sede C.d.C D.S.
Offesa alla persona del docente e agli ausiliari	- Richiamo scritto del Docente - Segnalazione al D.S. - convocazione della famiglia - sospensione da 1 a tre giorni.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Offesa ai compagni e loro famiglie	- Richiamo scritto del Docente - Segnalazione al D.S. - convocazione della famiglia - sospensione da 1 a 15 giorni.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Impedire ai compagni di accedere all'istituto	- Segnalazione al D.S. - convocazione della famiglia - sospensione dalle lezioni 1-2 giorni.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.

COMPORAMENTO	AZIONE/SANZIONE	COMPETENZA
Impedire ai compagni di accedere all'istituto minacciando con parole scurrili e atti violenti.	- convocazione della famiglia - Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 3 a 15. - Eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Danni a persone	- Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al D.S. convocazione della famiglia secondo gravità sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza, fino a 15 giorni Riparazione o rimborso del danno .	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S..
Accertata sottrazione di materiale. _ didattico/scolastico	Segnalazione alla famiglia e risarcimento	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S..
Falsificazione, sottrazione, danneggiamenti, distruzione di documenti	Sospensione senza obbligo di frequenza fino a 15 gg.	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.. anche su segnalazione di operatoris colastici.
Possesso e uso di sostanze e strumenti pericolosi	- Richiamo scritto. - Segnalazione al D.S. - convocazione della famiglia - sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza, da 5 a 15 giorni secondo gravità	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.. anche su segnalazione di operatoris colastici.
Insulti, offese alla dignità personale, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela, alla malattia Turpiloquio continuo, bestemmia	- Richiamo scritto. Se l'atteggiamento perdura: - Segnalazione al D.S. - convocazione della famiglia - sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. Secondo gravità	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.. anche su segnalazione di operatoris colastici.
Danneggiamento, distruzione dispersione, appropriazione di cose appartenenti ad allievi, al personale scolastico - Danneggiamento, distruzione dispersione, appropriazione di cose costituenti il patrimonio scolastico anche in violazione di disposizioni organizzative e di norme sicurezza Offese al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico	Secondo gravità annotazione sul registro Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo 5 a 15 giorni. Esclusione della partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). obbligo del risarcimento del danno	Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S..

COMPORAMENTO	AZIONE/SANZIONE	COMPETENZA
<p>Offese alla dignità personale e al rispetto della persona degli allievi o del Personale della Scuola:</p> <p>1. attraverso azioni di violenza fisica e verbale di alquanto gravità;</p> <p>2. attraverso l'uso improprio di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) acquisiti nella comunità scolastica o nel contesto di attività di scuola mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e la loro diffusione a mezzo mms, pubblicazione su siti internet, inserimento in blog o comunque divulgati in altre forme, senza l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di utilizzo e diffusione di dati personali con riferimento all'informazione preventiva e all'acquisizione del consenso, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante viaggi d'istruzione o visite didattiche ).</p>	<p>Secondo gravità annotazione sul registro Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo 5 a 15 giorni. Esclusione della partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). obbligo del risarcimento del danno In caso ne ricorrano i presupposti Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e/o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.. Consiglio d'Istituto</p>
<p>Offesa e insulto a persone o atteggiamento discriminatorio e/ o persecutorio rivolto alle personali convinzioni politiche, ideologiche, o all'identità culturale e sessuale rivolto a compagni, Docenti, Personale A.T.A., Dirigente Scolastico, D.S.G.A., terzi presenti nell'Istituto</p>	<p>Secondo gravità annotazione sul registro Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo 5 a 15 giorni. Esclusione della partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). obbligo del risarcimento del danno In caso ne ricorrano i presupposti Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e/o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.. Consiglio d'Istituto</p>
<p>Ogni comportamento che configuri una fattispecie di reato contemplata nel codice penale,- quali ad esempio il furto, la detenzione, le minacce, le percosse, le ingiurie, reati di natura sessuale, l'uso e l'introduzione nell'Istituto di sostanze stupefacenti o alcolici o una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. Incendio o allagamento)</p>	<p>Secondo gravità sospensione anche superiore ai 15 giorni o allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>C.d.C D.S.. Consiglio d'Istituto</p>
<p>Accesso abusivo al sistema informatico della Scuola, alterazione dei dati contenuti nel sistema informatico della scuola</p>	<p>Secondo gravità Sospensione anche superiore ai 15 giorni o allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>C.d.C D.S.. Consiglio d'Istituto</p>
<p>Prepotenze, ricatti, minacce e violenza verso le persone o cose</p>	<p>- Richiamo scritto. Se l'atteggiamento perdura: - Segnalazione al D.S. - convocazione della famiglia - sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. Secondo gravità</p>	<p>Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.. anche su segnalazione di operatoris colastic</p>

## Regole e sanzioni per la prevenzione e la repressione del bullismo e del cyberbullismo

COMPORAMENTO	AZIONE/SANZIONE	COMPETENZA
Prima segnalazione dell'atto di bullismo o di cyberbullismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- colloquio individuale con la vittima;</li> <li>- colloquio individuale con il bullo;</li> <li>- possibile colloquio con il gruppo classe;</li> <li>- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;</li> <li>- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.</li> </ul>	Referente bullismo Referente sportello d'ascolto Docenti del Consiglio di Classe Docente Coordinatore di classe
Atti di bullismo e di cyberbullismo.  Infrazione lieve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione ai genitori;</li> <li>- ammonizione sul registro;</li> <li>- predisposizione di un piano di intervento educativo (bullo, vittima, gruppo classe, genitori, docenti);</li> </ul>	Referente bullismo Referente sportello d'ascolto Docenti del Consiglio di Classe Docente Coordinatore di classe
Atti di bullismo e di cyberbullismo.  Infrazione lieve ma persistente o ripetuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione alla famiglia;</li> <li>- attività da svolgere in favore della comunità scolastica;</li> <li>- sospensione con obbligo di frequenza;</li> <li>- penalizzazione nella valutazione.</li> </ul>	Referente bullismo Referente sportello d'ascolto Docenti del Consiglio di Classe Docente Coordinatore di classe C.d.C
Atti di bullismo e di cyberbullismo.  Infrazione grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione alla famiglia;</li> <li>- sospensione da 1 a 5 gg;</li> <li>- penalizzazione nella valutazione.</li> <li>- comunicazione al centro per i servizi sociali</li> </ul>	Referente bullismo Referente sportello d'ascolto Docenti del Consiglio di Classe Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Atti di bullismo e di cyberbullismo.  Infrazione gravissima con recidiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione alla famiglia;</li> <li>- sospensione da 5 a 15 gg;</li> <li>- penalizzazione nella valutazione.</li> <li>- comunicazione al centro per i servizi sociali</li> </ul>	Referente bullismo Referente sportello d'ascolto Docenti del Consiglio di Classe Docente Coordinatore di classe C.d.C D.S.
Atti di bullismo e di cyberbullismo.  In caso di ipotesi di reato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione alla famiglia;</li> <li>- sospensione anche oltre 15 gg;</li> <li>- immediata comunicazione all'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>	Referente bullismo Referente sportello d'ascolto D.S. C.d.C Consiglio d'Istituto

## Regole e sanzioni per la didattica a distanza

COMPORAMENTO	IN CASO DI VIOLAZIONE	COMPETENZA
Lo studente è responsabile della custodia e della riservatezza delle credenziali personali con cui accede alle piattaforme (Argo) ed ai servizi on-line della scuola. In caso di smarrimento o diffusione anche accidentale è tenuto ad informare tempestivamente i docenti ed i referenti tecnici.	Segnalazione al D.S., al Coordinatore di classe ed al C.d.C.. Comunicazione alla famiglia. Penalizzazione nella valutazione.	D.S., docente, coordinatore di classe e C.d.C
E' vietato condividere e/o diffondere il link del collegamento in video-conferenza con persone estranee al gruppo classe.	Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico. In caso di violazione reiterata segnalazione al D.S., al Coordinatore di classe ed al C.d.C	D.S., docente, coordinatore di classe e C.d.C

COMPORAMENTO	IN CASO DI VIOLAZIONE	COMPETENZA
<b>E' obbligatorio partecipare alle lezioni in video-conferenza.</b> E' obbligatorio mantenere accesa la webcam (o altro dispositivo analogo) affinché il docente possa verificare la presenza e l'attenzione dell'alunno, senza interruzione, per l'intera durata della lezione.	- Esclusione dalla video-conferenza. - Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico. In caso di reiterazione - comunicazione alla famiglia	Docente coordinatore di classe
Lo studente è tenuto a verificare quotidianamente la presenza di lezioni, compiti, appuntamenti etc. in piattaforma e provvedere alla puntuale esecuzione di quanto richiesto e predisposto dai docenti.	Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico.	Docente
Lo studente è tenuto ad accedere in piattaforma per le lezioni in video-conferenza 5 minuti prima dell'inizio programmato della lezione.	Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico.	Docente
Lo studente è tenuto ad indossare un abbigliamento appropriato e decoroso durante le lezioni in video-conferenza.	Esclusione dalla video-conferenza. Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico.	Docente
Lo studente è tenuto ad identificarsi in piattaforma, in video-conferenza e in ogni altra attività di comunicazione didattica on-line con il proprio nome e cognome. Sono vietati pseudonimi o sigle.	Esclusione dalla video-conferenza e/o dal gruppo didattico. Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico.	Docente
Nel corso della lezione in video-conferenza il microfono dello studente deve rimanere disattivato. L'alunno riattiva il microfono temporaneamente quando interviene in modo appropriato o se interpellato dal docente.	Menzione nella sezione annotazioni del registro di classe elettronico. In caso di violazione reiterata esclusione dalla lezione in video-conferenza	Docente
E' vietato registrare e/o divulgare la lezione tenuta in video-conferenza o in altro modo predisposta ed inviata al di fuori del gruppo-classe senza l'autorizzazione del docente.	Segnalazione al D.S., al Coordinatore di classe ed al C.d.C. Comunicazione alla famiglia. Penalizzazione nella valutazione.	Docente
Durante le lezioni in video-conferenza è vietato effettuare e diffondere riprese audio-video di qualunque genere nelle quali siano riconoscibili i partecipanti al gruppo classe e/o i docenti.	Segnalazione al D.S., al Coordinatore di classe ed al C.d.C.. Comunicazione alla famiglia. Penalizzazione nella valutazione.	D.S., docente, coordinatore di classe e C.d.C

Per quanto concerne la reiterazione di comportamenti sanzionabili si tiene conto del comportamento dell'intero anno scolastico .

Nel caso di danni o furti, l'eventuale onere del risarcimento potrà sommarsi alla sanzione disciplinare, o, in assenza di recidività, e comunque a giudizio del consiglio di classe estinguere la stessa. Tutti i comportamenti individuali e/o collettivi descritti più sopra sono da considerarsi esemplificativi, e non esauriscono la gamma di infrazioni che possono essere individuate e sanzionate dagli organi competenti in base ai criteri sopra riportati.

## ORGANO DI GARANZIA

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 e smi, l'organo di garanzia d'istituto (OGI); il predetto organo è composto da membri effettivi e membri supplenti come specificato nel successivo comma 2.
2. Dell'OGI fanno parte i membri specificati alle lettere che seguono.
  - a) Il DS, con funzioni di presidente.

- b) Un docente membro effettivo designato dal Consiglio d'Istituto che ha anche le funzioni di segretario; in caso di mancanza della componente docente il segretario è individuato dal Presidente. Un secondo docente supplente designato dal Consiglio d'Istituto che partecipa alle sedute in sostituzione del docente effettivo in caso di assenza determinata da almeno una delle seguenti circostanze:
- c) Un genitore, in qualità di membro effettivo, eletto nelle liste della componente genitori dell'OGI ovvero, in mancanza, un genitore eletto al Consiglio d'Istituto e da questi designato. Un secondo genitore supplente, individuato con le stesse modalità, che sostituisce il genitore membro effettivo
- d) Uno studente, in qualità di membro effettivo, eletto nelle liste della componente studenti dell'OGI ovvero, in mancanza, uno studente eletto al Consiglio d'Istituto e da questi designato. Un secondo studente supplente, individuato con le stesse modalità, che sostituisce lo studente membro effettivo;
- e) I membri supplenti possono sostituire i membri effettivi in caso di assenza di questi ultimi determinata da almeno una delle seguenti circostanze:
- decadenza cui non sia seguita surroga o altro impedimento comunicato in tempo utile;
  - incompatibilità, nei casi in cui il membro effettivo abbia partecipato a una o più fasi del procedimento sanzionatorio oggetto dell'impugnazione o faccia parte o coincida con l'organo che ha irrogato la sanzione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione sanzionata
3. I membri dell'OGI, con l'eccezione:
- del Dirigente Scolastico, che è membro permanente di diritto;
  - dei rappresentanti degli studenti, che vengono eletti annualmente;
- salvo decadenza, durano in carica per un triennio sino all'insediamento dei nuovi membri eletti o designati.**
- La designazione dei docenti e l'elezione dei genitori di norma avviene contestualmente in modo che la permanenza in carica triennale sia coincidente per entrambe le componenti.**
- Tutti i membri designati o eletti possono essere nuovamente designati o eletti nel triennio successivo ovvero, per la componente studenti, nell'anno successivo.
4. I membri eletti o designati dell'OGI possono decadere per effetto di trasferimento ad altra scuola, termine degli studi o altre cause o, nel caso dei genitori, quando non abbiano più figli iscritti nell'istituto. La predetta decadenza del genitore non ha luogo quando subentri altro figlio neo-iscritto. Lo studente membro decade anche quando gli sia stata irrogata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
5. In caso di decadenza dei genitori o degli studenti membri si procede alla loro surroga con il primo dei non eletti nelle corrispondenti liste definitive; la surroga viene disposta dal presidente con modalità semplificate mediante scrittura nel verbale dell'OGI nella prima seduta utile.
6. In caso di decadenza dei docenti membri, effettivo o supplente, il Consiglio d'Istituto o, in assenza di questo, il commissario straordinario, procede a nuova designazione nella prima seduta successiva all'accertamento della decadenza. In caso di dimissioni o di assenze ingiustificate per tre sedute consecutive di uno dei componenti, si procede alla sua surroga.
7. Le sedute dell'OGI si svolgono a seguito di lettera di convocazione scritta e riservata del presidente rivolta ai membri effettivi, da trasmettere in busta chiusa, PEC o altro canale telematico dotato di adeguati livelli di protezione dei dati personali, inviata almeno cinque giorni prima rispetto al giorno fissato per la seduta. Nella lettera di convocazione, oltre l'odg e i tempi e luoghi di svolgimento della seduta, è riportata la richiesta ai destinatari di comunicare tempestivamente al presidente, anche per le vie brevi, eventuali:
- a) prevedibili impedimenti alla partecipazione;
  - b) situazioni di incompatibilità quali l'aver partecipato a una o più fasi del procedimento che ha prodotto la sanzione oggetto dell'impugnazione o essere in rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione sanzionata.

In caso di dichiarazione di impedimento o incompatibilità il presidente convoca, con procedura d'urgenza, i correlati membri supplenti.

Nella lettera di convocazione sono riportati i soli dati essenziali utili ai fini dei sopra indicati adempimenti e richiamati gli obblighi di riservatezza di cui al precedente Art. A, commi 2 e 3.

Le predette situazioni di incompatibilità non si applicano al presidente; qualora il presidente sia legato da rapporti di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione sanzionata si astiene al momento della votazione e le funzioni di presidente sono momentaneamente affidate al docente membro dell'OGI o, in mancanza di questi, al membro più anziano.

8. Stanti il principio di necessità implicato nell'Art. 5, comma 1 del DPR 249/98 e smi in ordine alle decisioni dell'OGI, al “diritto di difesa” degli studenti ex CM prot n. 3602/p0 del 31/7/2008 e il vincolo temporale richiamato al successivo comma, per la validità della convocazione e della seduta è richiesta la presenza di almeno tre membri, inclusi i supplenti.

L'OGI, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti, può funzionare anche se privo di alcuni membri che siano precedentemente decaduti, purché quelli in carica non risultino inferiori a tre, inclusi i supplenti.

9. Le deliberazioni dell'OGI sono denominate “decisioni”. Le decisioni sono adottate **entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso**.

Prima della seduta il presidente acquisisce tutti gli elementi utili alla valutazione da parte dell'OGI, inclusa l'eventuale audizione di persone informate in ordine all'infrazione e al procedimento irrogatorio.

Ciascuna decisione si articola negli adempimenti che seguono, che dovranno risultare nel verbale della seduta:

- a) Esplicitazione di aspetti formali quali luogo, data e orari, partecipanti effettivi o supplenti, sussistenza del numero legale; presidente e segretario e la dichiarazione che nessuno dei presenti si trovi in situazione di incompatibilità. Nel caso in cui il presidente sia legato da rapporti di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione sanzionata nel verbale dovrà risultare l'applicazione del precedente comma 7, ultima parte.
- b) Fase analitica, comprendente:
  - richiami normativi e regolamentari;
  - valutazione dei contenuti del ricorso;
  - valutazione dell'infrazione oggetto della sanzione;
  - valutazione della competenza e della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione e della corrispondenza di questa alle disposizioni del regolamento.

La fase analitica si svolge sulla base di una relazione introduttiva svolta dal DS o dal docente membro dell'OGI. Nella predetta relazione introduttiva le informazioni atte a ricondurre dati personali o profili comportamentali a persone specifiche sono fornite solo se essenziali ai fini della decisione.

- c) Formalizzazione della decisione che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere in una delle seguenti due opzioni:
  - conferma della sanzione;
  - riforma della sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- modifica parziale o totale;
- annullamento;
- remissione al medesimo organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze; in tal caso nel verbale dovranno essere chiaramente esplicitati i predetti nuovi criteri o evidenze;
- remissione ad altro organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che ha inflitto la sanzione;
- proposta di modifiche al presente regolamento.

La formalizzazione della decisione si realizza attraverso le seguenti fasi:

- sintesi, a cura del presidente, delle valutazioni di cui alla precedente lettera “b”, mediante la predisposizione e illustrazione circostanziata di una o più proposte di decisione da sottoporre a votazione; le predette proposte devono risultare conformi alle opzioni ed alle azioni specificate nella parte iniziale del presente punto “c”;
  - votazione, fra le proposte di cui al precedente punto 1, della decisione finale da adottarsi. La votazione è effettuata secondo il criterio del voto segreto a maggioranza semplice con costituzione del seggio a cura del presidente. Nel conteggio per la determinazione della maggioranza non rientrano eventuali astensioni, voti nulli etc.
- Tutti gli elementi di cui al presente punto “c”, inclusi gli esiti della votazione, sono sinteticamente riportati nel verbale.
10. Le decisioni dell'OGI sono riportate in apposito verbale da redigere su supporto cartaceo o digitale, fornito dal DS. Nel predetto verbale le informazioni atte a ricondurre dati personali o profili comportamentali a persone specifiche sono riportate solo se essenziali ai fini della decisione. Il verbale è redatto dal docente membro dell'OGI con modalità “seduta stante” e viene approvato dall'organo e sottoscritto dal presidente e dal segretario nella parte conclusiva della seduta. La predetta modalità dovrà essere esplicitata riportando nella parte conclusiva del verbale, la seguente scrittura: “Letto, approvato e sottoscritto nella parte conclusiva della seduta”. Una volta approvato, la materiale apposizione del verbale, sotto la responsabilità del presidente e del segretario, può essere effettuata in modalità differita entro il giorno successivo. L'approvazione seduta stante rende immediatamente eseguibili le decisioni.
  11. Il DS presiede le sedute assicurando il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 8 e seguenti e provvede a dare esecuzione alle decisioni, incluse le notifiche ai ricorrenti o a eventuali altre parti interessate che ne abbiano fatto motivata richiesta e la motivazione sia stata ritenuta valida dall'organo medesimo.
  12. La partecipazione alle sedute dell'organo non dà diritto ad alcun tipo di compenso.
  13. Ogni decisione deve essere comunicata all'interessato nei successivi cinque giorni.
  14. Su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse l'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono determinarsi, all'interno dell'Istituto, in merito alla applicazione del presente Regolamento.
  15. Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente Regolamento decide, in via definitiva, il Direttore Regionale, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

## TITOLO IV

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 90 Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo**

Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.

- a) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.
- b) Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- c) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- e) 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 che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- f) E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni novellate dalla vigente normative;
  - g) E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
  - h) Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
  - i) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - j) Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
  - k) Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
  - l) L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.
2. Devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - indossano la tuta con il distintivo dell'Istituto per essere facilmente individuate dai docenti, dagli allievi e dagli utenti esterni;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione del materiale in occasione del Pof;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'intervallo;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili,

- sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
5. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
  7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, 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 porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
  10. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
  11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro o preferibilmente il grembiule in dotazione.
  12. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
  13. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

## ASSISTENTI TECNICI

Il ruolo dell'Assistente Tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative

Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il personale Tecnico si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola in vigore.

Doveri specifici

L'Assistente Tecnico, in quanto personale I.I.S. "Antonio Pacinotti" di Scafati, inoltre:

1. Indossa in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e i dispositivi di sicurezza durante le esercitazioni nei laboratori come previsto dal documento valutazione rischi;
2. Non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
3. Non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter, ecc.)
4. Nei rapporti con l'utenza e gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale
5. Deve mostrare piena disponibilità verso i docenti leggendo accuratamente la programmazione degli stessi e preparando accuratamente i laboratori per le esercitazioni

6. Deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il “benessere” della persona e l’efficacia del lavoro svolto
7. Svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza
8. Deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme
9. Il personale tecnico è tenuto al rispetto rigoroso dell’orario di servizio, deve timbrare o in caso di dimenticanza deve apporre la propria firma di presenza sul registro custodito nell’ufficio del D.S.G.A.
10. Deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo
11. Comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il D.S.G.A. possa provvedere al settore di servizio durante l’orario di lavoro
12. Rispetta il divieto di fumo all’interno di tutto l’Istituto
13. Richiede al docente teorico e pratico l’assegnazione delle postazioni ai singoli studenti con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli studenti stessi
14. Comunica tempestivamente all’Ufficio Tecnico con appositi moduli: rotture, problemi alla struttura (infiltrazioni d’acqua, problemi elettrici ...) disfunzioni
15. Svolge funzione di vigilanza durante le lezioni e comunica al D.S. o suo Vicario comportamenti non adeguati degli studenti

## TITOLO V

### REGOLAMENTO SICUREZZA

#### **Art. 91 Norme di comportamento per Alunni, personale Docente e non Docente**

Le regole riportate nel presente articolo costituiscono un obbligo per studenti e lavoratori e il mancato rispetto delle stesse costituisce una grave inadempienza in quanto può pregiudicare il livello di sicurezza dell’ambiente di lavoro

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai propri compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni in materia di sicurezza ricevute dal Dirigente Scolastico o dal suo preposto. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni e manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Non manovrare i quadri elettrici e non utilizzare le prese di forza motrice se non autorizzati
- Quando si utilizzano scale assicurarsi che siano usate in maniera corretta e che siano funzionali all’uso.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Non depositare nessun tipo di materiale in modo da ostacolare le vie di fuga, le uscite di sicurezza e comunque le vie di transito usuali.
- Le scale di emergenza, in condizioni ordinarie, possono essere utilizzate solo per l’uscita al termine delle lezioni . E’, pertanto, vietato impegnarle durante l’orario scolastico: si rappresenta che la sosta lungo le stesse costituisce una grave inadempienza in quanto determina intralcio delle vie di fuga
- Non depositare alcun tipo di materiale in modo da ostacolare le vie di fuga, le uscite di sicurezza e comunque le vie di transito usuali.
- Ogni contenitore deve riportare l’etichetta con le indicazioni del contenuto ben leggibile.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio riferire al più presto, ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze

- dell'evento.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge.

## **Art. 92 Vigilanza degli Alunni**

### **Regolamento per la vigilanza sugli alunni**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure

organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- o al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- o durante lo svolgimento delle attività didattiche;

### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni, e devono segnalare, obbligatoriamente e tempestivamente, eventuali atti di vandalismo o di incuria, danni, anche lievi, alle strutture, alle suppellettili e agli arredi, oppure presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.

## **Art. 93 Entrata degli alunni**

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati dagli organi collegiali in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accolti dal docente della prima ora. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola, con biciclette e motorini, sono consentite solo se i mezzi sono accompagnati a mano e a motore spento. In caso di sciopero verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione agli ausiliari presenti a scuola.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- riporre all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;
- riportare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora del giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche, da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola e/o comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

#### **Art. 94 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi, le aule e i laboratori siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto o ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Nei casi di indisciplinazione, gli insegnanti possono far sostare gli alunni in corridoio, dopo aver segnalato il provvedimento al collaboratore in servizio sul piano dell'edificio, che provvederà al controllo dell'alunno punito.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare:

- durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- la momentanea sorveglianza degli alunni in sosta nel corridoio, per punizione.

#### **Art. 95 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente**

Il docente che ha terminato il turno di servizio in Istituto non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **Art. 96 La vigilanza degli alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Qualora non sia presente il docente di sostegno la vigilanza spetta al docente di classe.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente**

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

#### **Art. 97 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

#### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

### **Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **INFORMAZIONE SUL PIANO DI EVACUAZIONE**

In caso di situazioni di emergenza il rischio maggiore è quello derivante dal panico durante l'esodo forzato, quindi per evitare dannose improvvisazioni, è indispensabile garantire i necessari automatismi nelle operazioni da compiere e quindi:

- familiarizzare con le vie di fuga da percorrere e le modalità di esodo pianificate,
- imparare a gestire l'appello e verificare l'avvenuto esodo di tutte le persone presenti nell'edificio,
- identificare le criticità e comunicarle al Servizio PPS

Per questi motivi vengono programmate 2 prove di evacuazione all'anno durante le quali devono essere fedelmente rispettate le istruzioni predisposte per la gestione delle eventuali emergenze.

### **Incarichi degli addetti all'emergenza**

Chi	Compito
Il dirigente scolastico o un suo delegato	Emana l'ordine di evacuazione.
Il personale addetto alla portineria	Diffonde l'ordine di evacuazione. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicarlo a voce, lo trasmette al personale addetto all'uscita di piano; effettua le chiamate di soccorso ai Vigili del fuoco, alle forze dell'ordine e ai servizi medici,
Il personale addetto all'uscita di piano	Nel caso di comunicazione a voce diffonde l'ordine di evacuazione nelle singole aule e ai docenti a disposizione
La squadra antincendio	Interrompe l'erogazione di energia elettrica e gas, presidia i punti critici all'esterno dell'edificio e bloccano il traffico veicolare nelle zone interessate dall'evacuazione, presidia gli ingressi per consentire il transito in entrata ai soli addetti alle operazioni di emergenza, dichiara la fine dell'emergenza e consente il rientro nell'edificio.
Incaricati di primo soccorso	Presidiano i punti critici interni, pronti ad intervenire.

### **Ordine di evacuazione**

La situazione di pericolo o l'inizio della prova di evacuazione è segnalata con suono prolungato dell'apposita sirena. L'ordine di provvedere all'evacuazione è dato dal dirigente scolastico o dal suo delegato.

In caso di situazione di grave pericolo, che richieda l'abbandono immediato dei locali l'ordine di evacuazione è diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento.

Sono da considerarsi situazioni in cui è autorizzata l'evacuazione immediata senza l'intervento del Dirigente scolastico gli incendi di gravi proporzioni, i terremoti di elevata intensità, i rischi di crollo e tutti gli altri casi di grave pericolo, ecc.

### Modalità di evacuazione

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo, per quanto possibile, la massima calma, dirigendosi verso le uscite nel rispetto delle sequenze stabilite e attenendosi strettamente alle procedure previste e di seguito esplicitate.

Sono considerati ai fini dell'evacuazione soggetti diversamente abili i portatori di handicap, le donne in stato di gravidanza, i soggetti con deficit motori o sensoriali e quindi per essi è definita una specifica procedura di evacuazione:

- sono gli ultimi ad abbandonare il posto di lavoro;
- devono essere accompagnati, soprattutto per il superamento di dislivelli (scale, rampe);
- non devono assolutamente utilizzare ascensori, se presenti.

Gli eventuali ospiti seguono le procedure previste, si recano al punto di raccolta con il proprio gruppo e attendono il segnale di fine evacuazione.

Non devono mai essere usati ascensori o montacarichi, se presenti.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno l'incarico di:

- verificare la praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle e comunicare tempestivamente eventuali problemi alla squadra di emergenza,
- controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi igienici, laboratori, ecc.) prima di allontanarsi essi stessi;
- effettuare i controlli e le necessarie ricerche nel caso che durante l'appello risultassero non usciti alcuni alunni o altro personale.

Compiti del personale docente

Al segnale di inizio prova di evacuazione i docenti:

- provvedono all'evacuazione di tutte le persone (alunni ed eventuali ospiti) presenti nell'aula;
- se in laboratorio, verificano che le attrezzature siano lasciate in sicurezza e quindi che o eventuali rubinetti occasionalmente aperti vengano chiusi,
  - le bombole che erogano gas siano chiuse,
  - siano spente eventuali attrezzature elettriche in utilizzo;
  - vengano chiuse le porte tagliafuoco;
- portano con se il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
- controllano che gli allievi aprino e serra-fila eseguano correttamente i compiti;
- predispongono l'uscita degli eventuali portatori di handicap presenti in aula in coda alla classe;
- verificano che l'aula sia vuota ed escono chiudendo la porta non a chiave;
- una volta raggiunto il punto di raccolta procedono all'appello;
- segnalano, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, alla direzione delle operazioni i dati sul numero degli allievi presenti ed evacua ti, su eventuali dispersi e/o feriti;
- annotare sul verbale:
  - i tempi di evacuazione in modo da poter valutare gli esiti della prova,
  - eventuali difficoltà incontrate riguardanti il segnale d'allarme, eventuali ostacoli lungo le vie di fuga, difficoltà nella coordinazione con gli addetti all'emergenza, la messa in sicurezza di attrezzature o laboratori;
- attendono con il proprio gruppo il segnale di fine evacuazione.

I docenti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, curano le operazioni di evacuazione unicamente dello o degli alunni disabili loro affidati attenendosi a quanto il piano stabilisce per le persone in difficoltà.

### Compiti degli studenti "collaboratori"

In ogni classe sono individuati gli studenti che devono collaborare per l'evacuazione delle persone presenti in aula:

Gli alunni apri-fila, che hanno il compito di:

- aprire le porte dell'aula,
- guidare i compagni verso la zona di raccolta;

Gli alunni serra-fila che hanno il compito di

- o assistere eventuali compagni in difficoltà,
- o controllare che nessuno sia rimasto indietro,
- o uscire per ultimi,
- o chiudere la porta dell'aula (non a chiave),

Comportamento degli allievi

Non appena avvertito il segnale d'allarme, gli alunni dovranno adottare il seguente comportamento:

- interrompere immediatamente ogni attività e seguire le indicazioni dell'insegnante;
- lasciare sul posto tutti gli oggetti personali (libri, cartelle, ecc.) e fermarsi a prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo;
- uscire dall'aula, al seguito dei compagni apri-fila, in fila indiana e tenendosi per mano, o
- appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta avanti. In questo modo si impedisce che eventuali alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, e si contribuisce ad infondere coraggio;
- camminare in modo sollecito, senza fermarsi e senza spingere i compagni, mantenere l'ordine evitando il vociare confuso, grida e richiami;
- non percorrere le vie di fuga a ritroso per nessun motivo, a meno che non siano ostruite;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modifica delle indicazioni del piano;
- sgomberare corridoi, atri ed ingressi in tempo rapido per liberare il percorso che dovrà essere usato dagli alunni e dal personale presente nei piani superiori;
- portarsi nel centro di raccolta indicato nella planimetria ed evitare di intralciare le zone di accesso;
- una volta raggiunto il punto di raccolta mantenere l'unità della classe, attendere il segnale di fine emergenza e non allontanarsi per permettere le operazioni di appello; dopo che il coordinatore dell'evacuazione ha dichiarato la fine dell'emergenza, ritornare ordinatamente.

### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Fermo restando che la responsabilità dei docenti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo della custodia, in presenza di infortunio occorso ad alunno bisogna offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di Pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi, per ottenere aiuto al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella apposita cartellonistica.

Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo, e nel caso si renda necessario, telefonare al 118.

E' opportuno che l'insegnante accompagni l'alunno in ospedale per motivi psicologici e di sicurezza, dopo aver provveduto ad affidare la classe al personale disponibile.

L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale e riveste carattere di obbligatorietà.

Per quanto riguarda la procedura per la denuncia di infortuni, elenchiamo le disposizioni comuni:

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

Qualsiasi infortunio accada, anche lieve, darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

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

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

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

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Accertare la dinamica dell'incidente.

Stilare urgentemente il rapporto sull'accaduto.

Eventualmente accompagnare l'alunno in ospedale in caso di intervento del 118.

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

Attenersi alle istruzioni del Testo unico per la sicurezza D.lgs 81/08 e registrare l'infortunio su apposito registro.

Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, ad autorità di PS ed all'assicurazione.

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.

#### **In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS.**

Compilare la denuncia per l'assicurazione nei modi e nei tempi previsti con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

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

#### **SITUAZIONI DI PERICOLO**

I docenti referenti per la sicurezza e, comunque tutto il personale, devono tempestivamente segnalare al Dirigente, eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli alunni, del personale in servizio e di altre persone presenti nella scuola.

#### **REGOLAMENTO SULL'USO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA**

Il presente Regolamento si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

#### **fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia Rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### **Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore, se presente, nella movimentazione da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

#### **interventi di prevenzione**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

**a)** I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera, paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

**b)** Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, i collaboratori scolastici devono usare mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

#### **1.a – Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se aule, laboratori o palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

#### **1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WC net con candeggina);
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli

con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata;

- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all’altro utilizzare l’ascensore.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del
- detergente desunte dalla “Scheda tecnica”;
- Durante la sostituzione del Toner nella fotocopiatrice utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

#### **Art. 98 Utilizzo del Parcheggio**

Il parcheggio dell’Istituto sarà utilizzato solo dal personale docente ed ATA , in servizio, limitatamente ai posti segnalati con le relative strisce bianche. Si invita il personale ATA ad occupare preferibilmente i posti situati nel cortile ovest.

Esauriti i posti contrassegnati tutti gli altri utenti dovranno parcheggiare le proprie auto fuori dall’Istituto Si ribadisce ancora una volta che chi parcheggia all’interno dell’istituto, lo fa a suo rischio e pericolo.

E’ consentito l’ingresso e il parcheggio dei motorini nell’area riservata, situata a sinistra dell’ingresso principale oltre gli stalli riservati alle auto. Si raccomanda ai conducenti di auto e motorini di procedere a passo d’uomo e prestare la massima attenzione ai pedoni e alle parti sconnesse della pavimentazione in via di sistemazione

E’ vietato l’ingresso e il parcheggio dei non autorizzati.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## **TITOLO VI COMUNICAZIONI E SERVIZI**

### **Capo I COMUNICAZIONI**

#### **Art. 99 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E’ garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società,

Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 100 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente, ad esclusiva discrezionalità del docente stesso, sono possibili colloqui, su appuntamento e prenotazione, con i genitori e con gli alunni maggiorenni al di là delle ore di 'ricevimento' stabilite nel piano annuale delle attività.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni di fine periodo didattico e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 101 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

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

### **Capo II SERVIZI E GENERI DI CONFORT**

#### **Art. 102 Ristoro/ Servizio Buvette**

Al fine di disciplinare meglio l'utilizzo della buvette dell'Istituto, l'accesso da parte degli alunni è regolamentato come segue:

- Gli allievi possono fruire del servizio buvette anche prima dell'inizio delle lezioni, ma a condizione che siano in classe entro l'orario di inizio lezioni.
- Agli alunni è vietato sostare ed intrattenersi nei locali della buvette durante l'orario scolastico.
- Gli alunni possono recarsi nel locale adibito a Buvette solo previa autorizzazione di un docente.
- Gli allievi possono usufruire dei servizi di ristoro durante le pause pranzo, se previste attività extracurricolari o opzionali pomeridiane.
- Gli alunni, durante l'uscita e il rientro in aula, dovranno assumere un atteggiamento corretto in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni.
- Al cambio di insegnante gli alunni non possono allontanarsi per raggiungere la buvette senza l'autorizzazione di un docente
-

Gli studenti, i docenti, il personale sono in ogni caso tenuti al rispetto delle modalità e gli orari di fruizione del servizio buvette che saranno dettagliati ed aggiornati mediante l'emanazione di direttive e/o regolamenti integrativi.

Tutti i docenti e, in particolare i docenti collaboratori del DS, presteranno particolare attenzione a che siano rispettati il regolamento d'Istituto e le regole del servizio Buvette.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti non sostino nei corridoi e sui pianerottoli delle scale interne e di quelle di emergenza.

I docenti e il personale ATA accedono liberamente al servizio Buvette, compatibilmente con l'orario di servizio

La ristorazione, durante l'orario scolastico, dovrà avvenire nelle aule di appartenenza degli alunni.

### **Biblioteca**

La biblioteca è aperta a tutti secondo modalità e tempi comunicati dal Referente della Biblioteca e reperibili nel sito del Pacinotti. Per ogni ulteriore disciplina della BSM si fa esplicito rimando alla Appendice 'I' del presente Regolamento, nello specifico: Carta dei Servizi BSM e Regolamento BSM.

Assicurazione

Tutti gli allievi sono coperti da assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile per tutte le attività previste nel POF (Piano dell'Offerta Formativa).

La polizza è consultabile o richiedibile in copia presso il front office.

### **Salvaguardia dei beni**

- Tutti gli allievi devono aver cura dei beni della Scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza), dei locali, di tutti gli spazi a cui accedono. Le spese per eventuali danneggiamenti saranno a carico degli allievi individuati come responsabili dei danni e, in caso di mancata individuazione del responsabile, sono coperte con i fondi destinati alle attività degli stessi allievi.
- Ogni allievo deve aver cura degli oggetti personali (libri, calcolatrici, portafogli, ecc...) e non deve portare a scuola oggetti di valore o cose non strettamente legate all'attività didattica come il telefono cellulare. Nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di furto o smarrimento.
- Gli allievi hanno la possibilità di usufruire, di un parcheggio interno, non custodito, per motorini e biciclette. L'accesso è consentito fino alle ore 8.00. Il ritiro è possibile dalle ore 13.15. Fuori da tali orari il cancello rimane chiuso a tutela di coloro che svolgono un orario di lezione regolare.

### **Rispetto delle norme di sicurezza**

Gli allievi devono attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza. Si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto a denunciare alle autorità competenti tutti i comportamenti non conformi alla normativa vigente.

### **Rispetto del divieto di fumo**

All'interno dell'edificio scolastico è severamente vietato fumare in qualunque locale bagni inclusi. È vietato fumare davanti l'ingresso della scuola.

### **Conseguenze legate a comportamenti non conformi alla normativa vigente e ai regolamenti d'istituto**

L'aspirazione della scuola è quella di minimizzare gli aspetti disciplinari a favore di un lavoro comune di progresso e di miglioramento delle condizioni di ciascuno. Tuttavia, ove fosse necessario, si ricorda che una valutazione di condotta insufficiente porta l'allievo in fondo alla classifica di priorità per l'accesso ai vantaggi offerti della scuola e alla mancata reinscrizione in caso di contrazione dei posti disponibili. Il regolamento di attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, stabilisce in

maniera chiara quali sono i provvedimenti da adottare nei confronti degli allievi che mancano ai propri doveri, descritti puntualmente nella sezione Titolo III del presente Regolamento.

## TITOLO VII

### VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

#### **Art 103 Viaggi e visite di istruzione**

Le uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite aziendali, attività didattiche svolte sul territorio, iniziative sportive, iniziative culturali, costituiscono parte integrante dell'attività didattico-educativa, per questo devono entrare nella programmazione annuale elaborata dal Consiglio di Classe.

“Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione”. (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

“Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse”. (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

“Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione”. (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

Non deve, quindi, essere richiesta alcuna autorizzazione all' U.S.P. , né al Ministero per l'effettuazione delle iniziative in questione.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie: viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e a un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare degli istituti di istruzione tecnica, professionale e degli istituti d'arte; viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi; viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e le aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione; viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale

attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale. E' opportuno che le iniziative degli istituti d'istruzione Secondaria Superiore siano programmate consultando anche il comitato studentesco". (Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623).

### **Viaggi e visite d'istruzione**

La visita d'istruzione dovrà essere intesa come attività didattica e come momento di socializzazione; avrà un evidente contenuto culturale in rapporto anche con l'attività didattica prevista dal programma annuale della classe; dovrà coinvolgere, possibilmente, tutta la classe. Per questo motivo, le mete previste saranno decise dai Consigli di Classe possibilmente nel primo consiglio di classe di ogni anno scolastico. Nelle scelte delle mete il Consiglio di Classe valuta le proposte avanzate dalla commissione gite e può indicare altre mete motivando ampiamente le scelte. E' previsto l'abbinamento di più classi. Alle visite e ai viaggi di istruzione parteciperà un numero di alunni non inferiore al 50 % della classe. Il tetto di spesa sarà determinato annualmente dal Consiglio di Istituto. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali. (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291).

Per eventuali deroghe, di volta in volta sarà affidata la decisione al Consiglio di Istituto

La durata del viaggio non potrà coinvolgere più di 5 giorni di scuola più un festivo ed in particolare:

1° BIENNIO: (Italia)

classi prime: 1 giorno

classi seconde: 1 giorno

2° BIENNIO

classi terze: 3/4 giorni

classi quarte: 3/4 giorni

5° ANNO

classi quinte: 5/6 giorni

Comunque, il monte ore riservato ai viaggi d'istruzione, alle visite didattiche che occupino l'intera giornata non potrà superare, per ogni classe, i sei giorni nell'arco dell'anno scolastico (punto 7.1 della Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291). Sono escluse dal conteggio le visite giornaliere ad aziende. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.

### **Art. 104 Docenti accompagnatori**

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio. Qualora nessun docente della classe sia disponibile come accompagnatore ma il Consiglio di Classe ritenga la classe meritevole di effettuare la visita, esso potrà individuare un docente esterno al Consiglio delegandolo con apposita delibera.

Quanto al numero di accompagnatori, non meno di 2 se il numero degli studenti partecipanti è superiore a 15, saranno indicati dal Consiglio di Classe al Dirigente Scolastico che avrà facoltà di valutazione in rapporto alle esigenze didattiche e disciplinari.

Le classi con un numero di studenti inferiore a 15 potranno avvalersi di un solo accompagnatore. In ogni caso deve essere presente un accompagnatore ogni 15 studenti partecipanti. Nel caso in cui l'organizzazione del viaggio d'istruzione coinvolga più classi (stessa meta, stesso albergo, etc.)

naturalmente il numero degli accompagnatori sarà calcolato sulla somma degli alunni delle classi coinvolte. Nel caso in cui il numero degli accompagnatori indicati ecceda quello risultante dalla somma degli studenti, fermo restando che per ogni classe ci sarà un accompagnatore appartenente al medesimo consiglio di classe, sarà data precedenza agli accompagnatori appartenenti alle classi più numerose. Si ricorrerà al sorteggio nei casi di parità.

Se alla visita di istruzione partecipano alunni portatori di handicap dovrà essere presente il docente di sostegno in aggiunta agli accompagnatori previsti. Per ciascun viaggio d'istruzione che preveda la presenza di più accompagnatori, il Dirigente Scolastico nominerà un Docente responsabile del coordinamento che, a conclusione della visita d'istruzione, presenterà idonea relazione al Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio, sull'idoneità dei mezzi di trasporto e sul comportamento degli alunni. Successivamente, ciascun accompagnatore relazionerà al Consiglio di Classe sull'efficacia dell'iniziativa in relazione al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Agli accompagnatori sarà corrisposto quanto previsto dalla normativa in materia di trasferte per servizio. In ogni caso, le spese di trasporto e dell'eventuale pernottamento non saranno a loro carico. Nella stesura dei preventivi, sarà considerato un numero delle gratuità corrispondente al numero degli accompagnatori. Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, ad eccezione di genitori degli alunni (in particolare è consigliata la partecipazione di genitori o familiari maggiorenni degli alunni portatori di handicap). La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. (Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

#### **Art. 105 Modalità organizzative:**

Il Docente promotore predisporrà, per il Consiglio di Classe, la seguente documentazione:

1. progetto del viaggio, completo delle motivazioni didattiche della visita o del viaggio (con l'indicazione dei docenti che cureranno la preparazione didattica e culturale, parte integrante della propria programmazione disciplinare)
2. elenco degli alunni partecipanti
3. dichiarazioni di consenso delle famiglie
4. nominativi dei Docenti disponibili ad accompagnare gli alunni, con l'apposita dichiarazione di disponibilità e di assunzione di responsabilità firmata da ciascun docente accompagnatore. Di norma ciascun docente non potrà partecipare in qualità di accompagnatore a viaggi di istruzione per un numero di giorni complessivi superiore a sei ( 5 pernottamenti).
5. Il Consiglio di Classe procederà all'esame della proposta impegnandosi su un piano pluridisciplinare a preparare la classe al viaggio.

Una volta acquisita l'approvazione del Consiglio di Classe, il Docente promotore presenterà alla Commissione Viaggi e al DS:

- richiesta di partecipazione alla visita d'istruzione indirizzata al Consiglio d'Istituto
- elenco alunni partecipanti (per le visite all'estero estremi del documento di identità valido per l'espatrio)
- permessi dei genitori (per gli studenti maggiorenni è richiesta una dichiarazione di conoscenza del viaggio d'istruzione da parte dei genitori)
- elenco alunni non partecipanti alla visita d'istruzione
- elenco accompagnatori con firma di accettazione della responsabilità
- scheda appositamente predisposta indicante: itinerario, costo indicativo previsto
- copia del materiale predisposto da distribuire agli alunni prima del viaggio e copia del programma da far conoscere ai genitori; si consiglia di coinvolgere gli alunni nella predisposizione del materiale illustrativo.

#### **La Commissione Viaggi / Docente Responsabile viaggio**

- propone ai Consigli di Classe le mete scelte in base a motivazioni culturali e didattiche
- in accordo con la Presidenza, determinerà l'ammontare dell'acconto per la partecipazione al

- viaggio che gli alunni sono tenuti a versare entro una data stabilita
- provvederà all'eventuale abbinamento delle classi ed alla richiesta di preventivi
- provvederà alla stesura del prospetto comparativo dei preventivi indicando una prima indicazione sulla scelta dell'Agenzia cui affidare l'incarico della realizzazione dell'iniziativa
- predisporrà il fascicolo completo relativo a ciascun viaggio contenente la documentazione raccolta e l'elenco degli alunni che hanno versato l'acconto.

Acquisita l'approvazione definitiva da parte del Consiglio d'Istituto, i dettagli del programma di viaggio saranno tempestivamente trasmessi agli studenti e, per loro tramite, ai genitori insieme alle modalità del saldo della quota personale di partecipazione stabilite dalla dirigenza e/o dal dirigente SGA

PS= eventualmente versate sul C.C. postale intestato all'Istituto – Servizio Cassa, segnalando quale causale di versamento la meta del viaggio, il periodo di effettuazione, il proprio cognome e nome e la classe di appartenenza.

#### **Art. 106 Gli alunni partecipanti**

Effettueranno, sollecitamente, il versamento dell'intera somma per le visite d'istruzione di un solo giorno o la quota comunicata dalla Commissione viaggi (pari al 50% circa della spesa totale prevista) per le visite d'istruzione di più giorni; il saldo dovrà essere corrisposto a secondo delle necessità anche due mesi prima della visita d'istruzione.

I rappresentanti di classe degli studenti provvederanno poi a raccogliere tutte le ricevute e le autorizzazioni dei Genitori e a consegnarle al docente referente, responsabile del viaggio, che si occuperà di far pervenire il tutto alla segreteria.

Si ricorda, inoltre, che:

1. Per quanto possibile, è da evitarsi il viaggio nelle ore notturne qualora si utilizzi l'autobus. Non vi sono controindicazioni all'uso del treno, dell'aereo o della nave.
2. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 50%+1 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. (art. 4.5, Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)
3. Le eccezioni devono essere ricondotte a gravi motivi, non riconducibili a difficoltà finanziarie da parte della famiglia (in casi eccezionali, debitamente documentati, l'Istituto potrà intervenire finanziariamente);
4. I docenti accompagnatori sono tenuti a garantire una sorveglianza assidua degli alunni, anche se maggiorenni
5. Agli alunni è richiesto un formale impegno di presenza alle lezioni del giorno feriale successivo al viaggio d'istruzione. Si consiglia, perciò, di non scegliere località che richiedono spostamenti troppo lunghi e faticosi. Si prescrive il rientro non oltre le ore 22 del giorno precedente la ripresa delle lezioni, con tolleranza di

1 ora nel caso di viaggi in treno (a questo scopo è consigliabile che il viaggio di istruzione di più giorni si concluda il sabato).

1. Gli alunni partecipanti sono coperti da assicurazione stipulata dall'Istituto.
2. Le visite d'istruzione dovranno essere effettuate nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico ed entro la fine del mese maggio.
3. I danni che eventualmente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento per comportamento scorretto degli alunni dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati. Viceversa i danni saranno risarciti da tutti i partecipanti alla visita d'istruzione.
4. Chi partecipa ai viaggi dovrà dimostrarsi informato delle presenti norme e a queste dovrà attenersi.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa del M.I.U.R. che regola i viaggi d'istruzione - CM 291/92 , CM 358/ 96 , CM 623/96, D.Lgs.111/95 - che fanno parte integrante del presente regolamento.

## TITOLO VIII

### DIVIETO DI FUMO

#### Art 107 Riferimenti normativi

- *Art. 32 della Costituzione italiana*
- *Legge 11 novembre 1975, n. 584 “divieto di fumare in determinati locali pubblici” • Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995; • Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 “interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo”;*
- *Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20*
- *Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori); • Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori”;*
- *Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l’accertamento delle infrazioni e modulistica);*
- *Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute “indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori”;*
- *Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 “le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall’art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;*
- *Legge 18 marzo 2008, n. 75 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell’Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003”;*
- *D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “Tutela della salute nelle scuole”*
  - *Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;*
  - *Comma 2 – è vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;*
  - *Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;*
  - *comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;*
- *Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all’art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).*

#### Art. 108 – FINALITÀ

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;

- b) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- c) prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- g) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

#### **Art. 109 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Ai sensi della normativa vigente, in particolare al Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013 - Art. 4 comma 1 (Tutela della salute nelle scuole) che integra la Legge N° 3 del 16 gennaio 2003 art. N°51, a cui è stato inserito il comma 1 bis (il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali) e al Decreto Lgs. N° 6 del 12/01/2016 con le relative interpretazioni attuative dei divieti emanate con Circolare del Ministro ai Prefetti il 04/02/2016, è stabilito il **divieto di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'istituto: in atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.**

#### **Art. 110 - DESTINATARI**

Le presenti norme regolamentari sono rivolte, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

#### **Art.111 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO**

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica (come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16 dicembre 2004), al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

#### **Art. 112 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 «Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici» e in attuazione dell'Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004, il Dirigente scolastico, è obbligato ad individuare i responsabili o preposti, ossia incaricati dell'accertamento, dell'applicazione e della vigilanza del divieto.

**I preposti non possono, se non per oggettivo impedimento o giustificato motivo, rifiutare tale designazione.** In ogni caso la motivazione, ben argomentata, dovrà essere comunicata formalmente per iscritto.

I funzionari preposti, individuati nel Regolamento d'Istituto, hanno i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi e divulgativi, da collocarsi all'interno

- dell'Istituzione scolastica, in posizione ben visibile a tutti e nei luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sul rispetto e osservanza del divieto;
  - contestare immediatamente le infrazioni verbalizzando il tutto su apposita modulistica predisposta;
  - notificare, direttamente o per tramite del Dirigente scolastico o in sua assenza del suo delegato, la trasgressione commessa alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

**Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.**

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico.

I responsabili Preposti restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- a) Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- b) Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

#### **Art. 113 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO**

Nei casi di violazione i responsabili Preposti procedono alla contestazione, previo accertamento della violazione, con la **redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.**

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

**La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento.** Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata.

In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "*Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale*". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

L'Art. 2 della L. 689/81 prevede che *“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*. La Corte di Cassazione sez. I, 22-01-1999, n. 572: *“In materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario.”*

**Pertanto, nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.**

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore. Il trasgressore (se maggiorenne) riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. **Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo”**, quindi procede alla notifica entro i 30 gg. Successivi.

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (**Prefetto**) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

**Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.**

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

In sintesi i Preposti dovranno, dunque:

- redigere il verbale di accertamento, in triplice copia, mediante la modulistica appositamente fornita dall'Amministrazione scolastica, con numerazione progressiva. Ad ogni preposto verrà consegnato una propria numerazione;
- identificare il trasgressore; se non lo si conosce personalmente si richiederà di esibire un documento di riconoscimento in corso di validità, es. carta di identità, patente etc.
- prendere nota delle esatte generalità e l'indirizzo di residenza, da trascrivere a verbale;

- nel caso in cui il trasgressore dovesse rifiutarsi a fornire le generalità e non collaborare allontanandosi, si deve cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni oculari disponibili; qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: *“Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”*;
- individuare l’ammenda da comminare e irrogare;
- consegnare al trasgressore maggiorenne (facendolo firmare per presa conoscenza) una copia del verbale di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino postale di versamento delle somme o delle alternative procedure sopra illustrate;
- nel caso in cui il trasgressore sia identificato e conosciuto e si rifiuti comunque di firmare e ricevere il verbale, si inserisce l’annotazione: *“È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”*;
- **consegnare la seconda/terza copia all’Ufficio di segreteria scolastica che apportheranno i timbri della struttura.**

In presenza di eventuali difficoltà nell’applicazione delle norme antifumo, come nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di farsi identificare fornendo le proprie generalità, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione delle Autorità preposte all’osservanza del divieto.

La segreteria scolastica tratterà una copia conservandola agli atti, mentre trasmetterà la terza copia alla Prefettura per i relativi adempimenti. **Decorsi i termini di 60 giorni per il pagamento della multa, l’Istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, Autorità competente, per le successive iniziative di riscossione forzata.**

Il verbale potrà essere consegnato a mano, annotando in calce l’avvenuta consegna o, in alternativa, l’Istituto scolastico potrà prevedere la spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio/residenza del trasgressore tramite raccomandata A/R o analoga ed equipollente forma di notifica (anche per Posta Elettronica Certificata qualora si conosca l’indirizzo), il cui importo delle spese di spedizione gli sarà addebitato, aggiungendolo alla sanzione da pagare. Le Istituzioni scolastiche richiedono esclusivamente il pagamento della sanzione e le relative spese di notifica, come da procedura sopra descritta.

**Si rammenta che, una volta accertata l’infrazione, irrogata la sanzione (multa) e compilato il verbale, l’unica Autorità amministrativa competente a ricevere scritti e memorie difensive, entro il termine perentorio di giorni 30 dall’avvenuta notifica, è il Prefetto.** Eventuali ricorsi e rimostranze, pertanto, potranno essere depositati all’ufficio protocollo della Prefettura. Il trasgressore, in alternativa, può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

#### **Art. 114 – SANZIONI**

Come espressamente previsto dall’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 «Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico», modificata a sua volta dall’art. 52 comma 20 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, dall’art. 189 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dall’art. 10 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, e dall’art. 96 del Decreto Legislativo 507/1999, **tutti i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa e al pagamento di una somma minima di €. 27,50 fino ad un massimo di €. 275,00, oltre a costituire comportamento rilevante sul piano disciplinare con conseguente sanzione disciplinare comminabile sia per le studentesse e gli studenti sia per dipendenti a seguito della contestazione degli addebiti.**

A norma dell’art. 16 della Legge 20 novembre 1981 n. 689, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa. Pertanto, (in caso di sanzione

minima) il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

I dipendenti della scuola che non osservino tale divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare con contestazione degli addebiti.

Allo stesso modo anche gli studenti e le studentesse che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare con finalità educative, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della comprensione del disvalore della azione commessa, irrogabile secondo procedura prevista nel Regolamento di Istituto.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini/e fino ad anni dodici di età. In questo caso la sanzione partirà da un minimo di €. 55,00 fino ad un massimo di €. 550,00.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione, non fanno rispettare le disposizioni, sono a loro volta soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma che varia da un minimo di € 200,00 fino ad un massimo di € 2.000,00.

Nel caso in cui una studentessa o uno degli studenti, frequentante l'Istituzione scolastica fosse sorpreso/a ad introdurre illecitamente e/o a commerciare e trafficare, all'interno dell'Istituto scolastico, sostanze assolutamente vietate dalla normativa, si procederà senza indugio, oltre alla sospensione dalla attività didattica, alla immediata denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti (Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minorenni e/o alle forze di polizia).

**È assolutamente vietata ogni riscossione diretta della sanzione amministrativa irrogata da parte dell'Istituto sia mediante coordinate bancarie IBAN o peggio ancora dal personale scolastico.**

Il pagamento, potrà essere effettuato, presso le Tesorerie Provinciali oppure in Banca o ancora presso gli Uffici postali, con apposito bollettino sul c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale inserendo nella causale: "*infrazione divieto di fumo*", come espressamente previsto dal punto 10 e 11 dell'Accordo Stato Regioni del 16 dicembre 2004 o, in alternativa, presso la Banca o Uffici postali utilizzando l'apposito modello dell'Agenzia delle Entrate F23, con il seguente codice tributo 131T, con la seguente causale: *infrazione divieto di fumo – I.I.S. A. Pacinotti - Scafati*".

#### **Art. 115 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

## **TITOLO IX**

### **Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione**

*(ai sensi dell'art. 114 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione D. Lgs 297/94, così come modificato dal D.L. 15 settembre 2023 n. 123 - Decreto Caivano), convertito con modificazioni nella Legge 13 novembre 2023 n. 159)*

#### **Art. 116 - Obblighi del D.S.,**

Il Dirigente Scolastico opera un puntuale controllo sulla frequenza degli alunni iscritti in obbligo di

istruzione sin dall'inizio dell'anno, *“individuando tempestivamente come inadempienti gli allievi che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi”*. Costituisce elusione dell'obbligo di istruzione anche la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

#### **Art. 117 - Comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione**

Il Dirigente Scolastico, rilevata la sussistenza delle condizioni previste, dispone l'inoltro di una comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (genitori o esercenti la responsabilità genitoriale).

La predetta comunicazione conterrà:

- l'indicazione dei periodi di assenza ingiustificata
- l'invito espresso a fornire eventuali giustificazioni (motivi di salute o altri gravi impedimenti) ed a provvedere a quanto necessario affinché il minore riprenda immediatamente la frequenza scolastica;
- l'avvertimento che in mancanza di valide giustificazioni, qualora il minore non riprenda la frequenza scolastica entro sette giorni, sarà inoltrata specifica informativa al Sindaco per l'applicazione delle misure previste dalla legge in caso di violazione dell'obbligo di istruzione.

La comunicazione potrà essere consegnata personalmente ad uno o entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale (con apposizione di data e firma per ricevuta su copia della stessa) ovvero tramite raccomandata A/R o analoga ed equipollente forma di notifica (anche per Posta Elettronica Certificata qualora si conosca l'indirizzo).

#### **Art. 118 - Docenti e Coordinatori di classe**

I docenti ed i coordinatori di classe devono controllare le assenze degli alunni della propria classe e comunicare, senza indugio ed in forma scritta, al Dirigente Scolastico i nominativi (con relativi giorni e/o periodi) degli studenti che evidenziano assenze non giustificate per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi.

#### **Art. 119 - Genitori**

I genitori sono tenuti ad effettuare un costante e puntuale controllo sulle assenze dei propri figli e a giustificarle tempestivamente. I genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) sono responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico, la cui violazione può essere sanzionata anche penalmente ai sensi dell'art. 570 ter C.P.

#### **Art. 120 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di cui l'art. 114 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione D. Lgs 297/94, come modificato dal D.L. 15 settembre 2023 n. 123 poi convertito con modificazioni nella Legge 13 novembre 2023 n. 159.

## APPENDICI

### APPENDICE 'A' - Statuto delle studentesse e degli studenti

#### Regolamento applicativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24 giugno 1998 n°249

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELL'I.I.S. "A. PACINOTTI" (Testo approvato dal C.I. del 13-02-09)

#### PREMESSA

Il presente regolamento di applicazione si riferisce al DPR 249 del 24 giugno 1998 (che forma parte integrante del presente regolamento) e del DPR 235 del 21 novembre 2007, specializzandolo in quegli aspetti che sono di competenza delle istituzioni scolastiche.

Il DPR 249/98 definisce all'art.2 i Diritti e all'art.3 i Doveri degli studenti e delle studentesse. Con riferimento ai Diritti e Doveri il presente Regolamento di applicazione definisce:

- le modalità di accertamento che i Diritti e i Doveri siano rispettati;
- gli organi che accertano l'avvenuto rispetto dei Diritti e dei Doveri;
- quali comportamenti si configurino come mancanze disciplinari, relative sanzioni e organi competenti a irrogarle;
- modalità di ricorso avverso alle sanzioni e organi di garanzia.

#### Diritti

Con riferimento ai diritti esplicitati nell'art.2 del DPR 249/1998 si conviene quanto segue:

##### Applicazione dell'art.2 comma 1

Gli studenti hanno diritto all'informazione su tutti gli aspetti della formazione culturale, possono formulare richieste in merito all'attivazione di corsi di sostegno o integrativi o di portata culturale più generale, hanno diritto di utilizzare i locali e le strutture della scuola per la propria crescita culturale e umana e per forme autonome di studio.

Le richieste scritte in tal senso vanno indirizzate al dirigente scolastico che vi dà corso immediatamente, fatti salvi i tempi tecnici, ove non siano necessarie apposite delibere; altrimenti ne cura l'inserimento nel primo O.d.G. dell'organo collegiale competente. Le risposte, anche se negative, vanno formulate per iscritto dandone notizia, oltre che agli interessati, ai rappresentanti delle organizzazioni studentesche.

##### Applicazione dell'art. 2 Comma 2

In particolare per quanto riguarda il diritto alla riservatezza si fa riferimento al dettato della legge 675/96 e successive modificazioni. Tutti i dati sensibili relativi agli allievi non possono essere comunicati a terzi. Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto sono espressamente tenuti alla riservatezza dei dati relativi a persone.

##### Applicazione dell'art. 2. Comma 3

Tutte le norme scolastiche devono essere consegnate con firma a tutti gli allievi ad inizio anno scolastico. Le delibere degli organi collegiali devono essere affisse all'albo.

##### Applicazione dell'art.2. Comma 4

Lo studente ha diritto ad essere informato dai docenti ad inizio anno sui criteri di valutazione sui quali studenti e docenti si accordano sotto forma di contratto formativo. Qualunque valutazione successiva deve essere in sintonia con i criteri suddetti. Ogni controversia in materia va riportata alla presidenza

che cerca una composizione nelle vie brevi (salvo i casi di aspetti disciplinari); in caso di non risoluzione il caso viene demandato al Consiglio di Classe.

#### Applicazione dell'art.2. Comma 5

In caso di variazioni organizzative rilevanti, e in ogni caso su richiesta, gli studenti e/o i genitori sono chiamati ad esprimere il loro parere mediante consultazione.

#### Applicazione dell'art.2. Comma 6

Tutte le attività integrative e/o facoltative non costituiscono obbligo per gli allievi. Per le attività curricolari gli studenti hanno facoltà di richiedere, in forma motivata, organizzazioni della didattica che tenga conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita.

#### Applicazione dell'art.2. Comma 7

La scuola promuove l'integrazione degli studenti stranieri. In caso di mancato rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità si configura mancanza disciplinare (vedi nel seguito).

#### Applicazione dell'art.2 Comma 8

La scuola si impegna a continuare nell'azione di sviluppare sempre di più le azioni previste dall'art.8 del DPR 249/98. Le richieste e le segnalazioni in merito vanno indirizzate per iscritto alla presidenza che, sentiti gli organi collegiali ove necessario, risponde nel più breve tempo possibile informando anche le rappresentanze studentesche.

#### Applicazione dell'art.2. Comma 9

L'Assemblea d'Istituto è consentita nel numero di una al mese, di norma preceduta dall'Assemblea di classe, per la durata massima dell'intera giornata di lezione.

Non possono aver luogo assemblee nel mese di settembre e nei mesi conclusivi delle lezioni: maggio e giugno.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli alunni nel Consiglio d'Istituto e nei Consigli di classe o su richiesta del 10% degli studenti.

La richiesta scritta di convocazione dell'Assemblea con la data e l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, di volta in volta, va concordata col Dirigente Scolastico e va presentata almeno 5 giorni prima dello svolgimento.

Qualora siano indicati i nominativi di esperti che parteciperanno all'Assemblea, la richiesta dovrà essere presentata con un anticipo di 15 giorni per consentire la convocazione del Consiglio d'Istituto per la debita autorizzazione; non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di n. 4 Assemblee all'anno.

Il Comitato studentesco e il Presidente eletto dall'Assemblea stessa dovrà assicurare l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un dibattito corretto ed ordinato onde evitare lo scioglimento dell'Assemblea da parte del Dirigente Scolastico per accertati disordini.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

L'Assemblea che dovrà tenersi in giorni diversi della settimana, si svolgerà, ove non sia disponibile l'aula Magna o altro locale sufficientemente capiente, nello spazio scoperto adiacente alla scuola, ovvero si articolerà, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, in assemblea di classi parallele.

Per le assemblee di classe il preavviso è di almeno tre giorni dopo aver acquisito l'autorizzazione dei docenti.

In casi eccezionali la presidenza valuterà, di comune intesa con le rappresentanze degli studenti, eventuali altre opzioni.

#### Applicazione dell'art.2. Comma 10

I locali della scuola sono disponibili, dietro corresponsione delle spese, a tutte le organizzazioni del territorio. La massima priorità è dedicata agli ex studenti e loro associazioni.

## APPENDICE 'B'

### Schema di regolamento rete informatica d'istituto

#### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua l'amministratore di rete per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve
3. prima prevedere la loro formattazione.
4. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
5. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica è stabilito dalla presidenza.
6. Tutti gli utilizzatori di postazioni PC vi accederanno mediante l'inserimento di password personale  
...
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
11. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. L'utilizzo di pen drive è consentito solo dietro autorizzazione del Responsabile.
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
17. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad
19. internet e/o alle risorse informatiche.

#### Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi

- didattici o collegati alle
4. attività di lavoro degli uffici.
  5. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposita modulistica.
  6. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo
  7. nel caso si tratti di free software.
  8. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del
  9. copyright.
  10. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
  11. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
  12. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
  13. E' vietato connettersi a siti proibiti.
  14. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
  15. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
  16. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
  17. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
  18. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
  19. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses,
  20. ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
  21. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### **Account**

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite password personale.
3. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
4. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
5. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
6. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

#### **Internet**

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei
6. genitori.
7. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
8. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
9. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
10. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
11. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com,
12. .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
13. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
14. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
15. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
16. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
17. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
18. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## APPENDICE 'C' - Procedura per la denuncia degli infortuni

### 1 Infortuni in laboratorio o in palestra

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 L'allievo è tenuto a dare immediatamente notizia al docente che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. Anche in caso di infortunio lieve, allo scopo di garantire allo studente la copertura dei costi sanitari, è importante che il docente sia subito informato. Il certificato medico ed il modulo di riammissione devono sempre essere presentati, anche se l'infortunio è avvenuto al di fuori delle attività scolastiche
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli Atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle

eventuali spese sostenute.

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

### **2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le attività previste da itinerario, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

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

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

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

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

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

### **3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3.1.4 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 3.1.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

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

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

## **APPENDICE 'D' - STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE GENITORI "ANTONIO PACINOTTI SCAFATI"**

### **Premessa**

L'Associazione Genitori A. Pacinotti è un organo che consente la partecipazione attiva dei Genitori nella Scuola, al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica che si colleghi con la comunità sociale e civile.

Attraverso l'Assemblea dell'Associazione Genitori, i Genitori hanno l'opportunità di partecipare attivamente a tutti i problemi riguardanti la Scuola, i rapporti tra Scuola e Famiglia e tra Scuola e Società.

L'Associazione, non persegue fini di lucro, ha una struttura democratica ed è un organo indipendente da ogni movimento politico e confessionale. Agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana, è basato sulla solidarietà e sulla partecipazione e persegue finalità di carattere sociale, civile e culturale.

Tutte le cariche associative sono pertanto gratuite così come le prestazioni degli associati.

### **ART. 1 – COSTITUZIONE**

L'Associazione Genitori "Antonio Pacinotti", costituita ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 416 del 31.5.1974, con sede presso la Segreteria della scuola, è composto dai rappresentanti dei genitori eletti negli organi di rappresentanza scolastica (rappresentanti di classe e rappresentanti nel Consiglio d'Istituto) e dai genitori resisi disponibili durante l'incontro di tutti i genitori con il Dirigente Scolastico.

Ne possono far parte, previa accettazione del presente Statuto, tutti coloro ne fossero interessati.

### **ART. 2 – FINALITA'**

1.- L'Associazione Genitori "Antonio Pacinotti" nasce per informare, aggregare e rappresentare i genitori nei confronti degli organismi scolastici, dell'Amministrazione Comunale, delle istituzioni pubbliche e delle Associazioni culturali o sportive del territorio;

2.- Propone agli stessi iniziative e pareri inerenti la scuola;

3.- Raccoglie, coordina e formalizza le proposte dei genitori. E' in questo ambito che la sua azione si affianca a quella dei docenti per un supporto collaborativi che vada ad esclusivo vantaggio dell'intera comunità scolastica.

4.- Essa si prefigge di:

- a) favorire la più ampia collaborazione tra scuola e famiglia nel rispetto reciproco del ruolo di ciascun componente;
- b) promuovere corsi, incontri, conferenze, dibattiti e ogni altra iniziativa che sia di aiuto ai genitori e ai figli per il migliore sviluppo della loro personalità;
- c) fornire supporto ai genitori eletti negli organi collegiali della scuola nell'assolvimento dei loro compiti;
- d) contribuire a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio;
- e) prendere iniziative che possano concorrere alla formazione culturale, morale e fisica degli studenti;
- f) analizzare problemi di natura logistica e generale, costituendo, se necessario, anche gruppi di lavoro in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed i Docenti promuovendo iniziative e/o proposte su argomenti importanti quali la sicurezza, la salute, l'ambiente, il lavoro da sottoporre al Consiglio di Istituto, tramite i rappresentanti dei genitori;
- g) ricercare, integrare e mantenere rapporti con le Associazioni e/o Comitati genitori degli altri istituti;
- h) collaborare con la Dirigenza Scolastica ed i Docenti avanzando proposte volte a migliorare l'andamento complessivo dell'Istituto, cooperando in tutte le commissioni di lavoro che prevedono la partecipazione dei Genitori.
- i) promuovere la cultura e l'arte, lo sport ed incentivare gli alunni allo studio con iniziative specifiche quali l'organizzazione e la promozione di corsi, la creazione di borse di studio, l'attribuzione di

- premi di studio;
- j) sostenere l'inclusione verso una migliore organizzazione del servizio di assistenza educativa nella scuola volto a condividere le conoscenze normative, culturali e tecniche sull'assistenza educativa ad personam a favore degli studenti con disabilità.
  - k) sostenere gli alunni di famiglie disagiate organizzando raccolte di solidarietà di tutto quello che può essere utile sui banchi di scuola (quaderni, penne, matite, libri, ecc.)

### **ART. 3 – SEDE**

L'Associazione Genitori elegge la propria sede presso la Segreteria della scuola I.I.S A. Pacinotti in Scafati (SA) alla via Don A. Pagano, 1.

Essa avrà uno spazio sul sito internet dell'Istituto sul quale saranno disponibili tutte le informazioni relative al funzionamento ed alle iniziative dell'Associazione Genitori, nonché di una bacheca per la pubblicizzazione delle proprie attività.

### **ART. 4 – COMPOSIZIONE**

L'Associazione Genitori si articola in:

1. Assemblea Generale dei Genitori
2. Consiglio Direttivo

### **ART. 5 – L'ASSEMBLEA GENERALE**

1. tutti i membri dell'Associazione Genitori costituiscono l'Assemblea;
2. per rendere più funzionale la sua operatività L'Associazione Genitori elegge al proprio interno un Consiglio Direttivo con il compito di assicurare l'esecuzione delle decisioni assunte durante l'Assemblea e formulare altre proposte da sottoporre all'attenzione della stessa;
3. l'Assemblea generale elegge un Presidente, un Vicepresidente ed un Segretario. La votazione avviene a maggioranza semplice;
4. le cariche hanno durata annuale, con possibilità di essere rieletti. Il rinnovo avviene entro il 31 dicembre di ciascun anno;
5. il Presidente rappresenta l'Associazione Genitori nei confronti degli organi istituzionali dell'Istituto scolastico, degli Enti Locali e altre Associazioni;
6. l'Assemblea Generale viene convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'Associazione Genitori, preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico, per preparare le elezioni della componente genitori degli organi collegiali della scuola, ed ogni qualvolta si renda necessaria un'ampia consultazione;
7. in caso di mancanza della Presidenza dell'Associazione Genitori, l'Assemblea generale dei genitori è convocata dal Vice Presidente. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei presenti;
8. le assemblee dell'Associazione Genitori si tengono presso i locali della scuola, previa autorizzazione con richiesta scritta, con un preavviso di almeno cinque giorni, indirizzata al Dirigente Scolastico e contenente l'ordine del giorno.
9. Spetta all'assemblea:
  - a) fissare le direttive per l'attività dell'associazione;
  - b) eleggere il presidente, il vice presidente e il segretario dell'associazione;
  - c) eleggere i membri del Consiglio;
  - d) nominare il collegio dei revisori;
  - e) stabilire, su proposta del consiglio, la misura dei contributi dovuti dai soci;
  - f) discutere e deliberare relativamente ad ogni altro argomento posto all'ordine del giorno;
  - g) deliberare le modificazioni al presente regolamento e lo scioglimento dell'Associazione;
  - h) approvare il bilancio consuntivo di ogni esercizio;
10. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario sarà messo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, e potrà essere pubblicato presso la sezione web del sito scolastico riservata all'Associazione Genitori;

#### **ART. 6 – CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione Genitori è composto da:

- a. un Presidente, che rappresenta l'Associazione Genitori di fronte agli organi collegiali e che convoca e presiede le Assemblee dei Genitori;
- b. un Vicepresidente, che coadiuva il Presidente e lo sostituisce durante la sua assenza in tutte le sue funzioni;
- c. un Segretario amministrativo che coadiuva il presidente ed il Vicepresidente e che ha, abitualmente, il compito di curare gli aspetti formali ed informativi delle attività dell'Associazione. Durante le assemblee stende il relativo verbale.
- d. due consiglieri.

Le riunioni del Consiglio sono valide quando siano presenti la metà più uno dei suoi membri e le sue decisioni quando ottengano l'approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente dell'Associazione.

Il Consiglio è investito dei più ampi poteri riguardanti l'ordinaria amministrazione dell'Associazione e lo svolgimento dell'attività della stessa, essendogli deferito dal presente regolamento tutto ciò che non risulta assegnato all'assemblea dei soci.

In ogni caso il Consiglio predisporre il bilancio consuntivo da sottoporre all'assemblea dei soci. Il consiglio viene eletto dall'assemblea dei soci.

#### **ART. 7 – FINANZIAMENTO**

Le entrate dell'Associazione Genitori sono costituite:

- a) da libere quote di autofinanziamento dei soci;
- b) da libere offerte in occasione di partecipazioni a manifestazioni;
- c) da ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attivo.

#### **ART. 8 – MODIFICHE STATUTARIE**

Il presente Statuto potrà essere successivamente modificato dall'Assemblea Generale dell'Associazione Genitori, convocata con specifico ordine del giorno, con il voto favorevole di almeno i tre quarti dei presenti.

#### **ART. 9 – REGISTRAZIONE E DEPOSITO DELLO STATUTO**

La registrazione e deposito del presente Statuto avverrà presso la Segreteria dell'Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Antonio Pacinotti" di Scafati (SA) a cura del Presidente, ed inoltrato agli Enti territoriali di interesse (scuole, comuni, CSA, DRG, etc.).

Il presente statuto è stato approvato nell'Assemblea dei Genitori tenutasi il 13 gennaio 2012.

## **APPENDICE 'E' - Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **Art.2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell' - attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell' ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **Art.3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Art.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: al mattino dalle ore 8.00 alle ore 23.00

### **Art.6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.7 - Divieti particolari**

- Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
- E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata e i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 – Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dalla Provincia, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art.11 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8:00 alle ore 14:00, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art.12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

## APPENDICE 'F' - REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

### Capo I – Principi generali

Art. 1 – Definizioni Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Valore delle autocertificazioni Art. 4 – Modulistica

### Capo II – I controlli

Art. 5 – responsabilità

Art. 6 – tipologia dei controlli

Art. 7 – errori sanabili e imprecisioni rilevabili nei controlli Art. 8 - Controlli mirati o puntuali

Art. 9 – Controlli a campione

Art. 10 - termini per l'effettuazione dei controlli Art. 11 – modalità di effettuazione del controllo Art.

12 – Applicazione delle sanzioni

Art. 13 – Relazione periodica

### Capo III – Acquisizioni dei dati

Art. 14 – acquisizione d'ufficio dei dati Art. 15 – fornitura d'ufficio dei dati Art. 16 – Banche dati e convenzioni

Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, stabilisce le modalità e il numero minimo di controlli che l'Istituto deve eseguire:

- sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previste rispettivamente dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché sulle dichiarazioni presentate all'Istituto ai sensi del D.L.vo 21 marzo 1998 n. 109 e del D.L.vo 3 maggio 2000 n. 130.
- sulla veridicità delle autocertificazioni richieste da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione): il documento sottoscritto dall'interessato, presentato all'Istituto in sostituzione di certificazione rilasciato da una amministrazione pubblica, relativo a fatti, stati e qualità personali contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (artt. 1 e 46 DPR 445/2000)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, con il quale vengono rappresentati fatti, stati o qualità personali che sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato e sono da questi resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato
- documento amministrativo: deve essere inteso come tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- collegamenti informatici: sono i collegamenti tra banche dati o tra sistemi complessi di gestione delle reti locali che consentono uno scambio di dati attraverso trasmissioni in rete o mediante digitalizzazione delle informazioni
- collegamento per via telematica: è l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non compreso tra quelle informatiche
- controllo: attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese da un soggetto e altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione precedente o di altre pubbliche amministrazioni.

## **ART. 2 – FINALITÀ**

I controlli effettuati dai settori della Pubblica Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per le altre Pubbliche Amministrazioni e/o per i gestori di servizi pubblici, sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

## **ART. 3 – VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

La Scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 per i procedimenti di propria competenza, quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Le autocertificazioni devono essere sottoscritte in presenza del dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta d'identità elettronica.

In caso di invio tramite fax, le dichiarazioni sostitutive devono sempre essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido. Nel caso di carta di identità scaduta è possibile accettarla solo se in calce viene apposta, dal richiedente, la dicitura “si dichiara che i dati contenuti nella carta di identità di cui sopra sono ancora validi”

## **ART. 4 - MODULISTICA**

La scuola rende disponibili sia presso gli Uffici di segreteria che attraverso il sito internet <https://www.itipacinotti.edu.it/iti/> appositi moduli per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza. Gli interessati avranno facoltà di utilizzare anche altra modulistica equivalente nel rispetto delle indicazioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

## **CAPO II – I CONTROLLI ART. 5 - RESPONSABILITÀ**

Sono individuati quali Responsabili per tutte le attività previste dal presente regolamento l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto “A. Pacinotti” di Scafati nelle persone del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi nelle rispettive aree di competenza. Agli addetti indicati competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la presentazione delle autocertificazioni, nonché alla verifica e trasmissione dei dati ad altre amministrazioni. Il mancato rispetto delle norme indicate nel presente regolamento comporta la violazione dei doveri d'Ufficio, come indicato nell'art. 74 del DPR 445/2000.

## **ART. 6 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

Gli accertamenti si distinguono:

- a) in riferimento ai destinatari:
  - generalizzati quando riguardano tutti i richiedenti;
  - a campione quando riguardano una parte di coloro che hanno presentato una autocertificazione attinente alla medesima tipologia di istanza
  - puntuali quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari
- b) con riferimento ai tempi di effettuazione:
  - preventivi quando sono effettuati durante l'iter procedimentale;
  - successivi quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio o del rilascio dell'atto amministrativo.
- c) con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati:

diretti quando il controllo è effettuato mediante l'accesso diretto alle informazioni in possesso dell'amministrazione certificante;

indiretti quando il controllo è effettuato mediante richiesta all'Amministrazione certificante di controllo dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva;

documentali quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo dell'autocertificazione.

Gli accertamenti di norma sono a campione, successivi e, ove possibile, diretti e sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso dell'anno di riferimento. Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame
- con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. x di domande presentate, a partire dal n. x).

I controlli puntuali e mirati sono eseguiti qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate inerenti stati, fatti e qualità personali e/o di terzi facenti parte del nucleo familiare del richiedente, e segnatamente qualora le dichiarazioni risultino:

1. palesemente inattendibili;
2. contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanze.

#### **ART. 7 - IRREGOLARITÀ SANABILI**

Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, gli interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro un termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della richiesta. L'integrazione è possibile laddove l'elemento informativo errato non crei incidenza effettiva sul procedimento in corso. La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione se non effettuata dal dichiarante entro i termini previsti e comunicati per iscritto al dichiarante, comporta la nullità della dichiarazione e la conseguente decadenza dei benefici anche se già concessi.

#### **ART. 8 – CONTROLLI MIRATI O PUNTUALI**

Il controllo puntuale per ciascuna autocertificazione si attua qualora emergano elementi di evidente incertezza tali da far sorgere fondati dubbi sulla loro veridicità sia durante l'istruttoria della domanda e dei documenti allegati sia dalla rappresentazione dei fatti, degli stati e delle qualità come riportati sulla stessa autocertificazione. In merito alla dizione "fondati dubbi" si ritengono utili i seguenti indicatori:

- Contraddittorietà e incongruenza tra i dati dichiarati o tra questi e le informazioni già in possesso degli uffici o dagli stessi ricevuti;
- L'esistenza di imprecisioni od omissioni tali da far supporre la volontà dell'interessato di rendere solo dati parziali o tali da non permettere una corretta valutazione degli elementi prodotti.

#### **ART. 9 – CONTROLLI A CAMPIONE**

Gli accertamenti a campione sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso del medesimo anno. Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame
- con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. x di domande presentate, a partire dal n. x).

#### **ART.10 – TERMINI**

I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza fissata per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

#### **ART.11 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE**

Potranno essere effettuati sia controlli preventivi che a campione. L'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza. Non si potrà differire l'emanazione del provvedimento finale in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.

#### **ART.12 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni, dovrà essere immediatamente essere informato il Dirigente scolastico che, accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetterà gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

#### **ART.13 – RELAZIONE PERIODICA**

Entro il 15 febbraio di ogni anno il DSGA presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sintetica riguardante i controlli effettuati a campione e l'esito dei medesimi nonché i controlli effettuati per conto di altre amministrazioni. L'Istituto dovrà essere dotato di apposito registro su cui verranno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

### **CAPO III – ACQUISIZIONE D'UFFICIO**

#### **ART.14 – ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedenti attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi dell'Istituto "A. Pacinotti"; successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possano confermare il contenuto delle dichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura e, quindi:

- per posta
- per fax
- per via telematica
- con accesso diretto agli archivi di altre pubbliche amministrazioni con modalità telematiche qualora le pubbliche amministrazioni acconsentano all'apertura dei propri archivi.

Nella richiesta di dati e informazioni dovranno essere indicate le modalità possibili di risposta specificando, nel caso di invio tramite fax e per via telematica, l'inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale. Al ricevimento dei dati e delle informazioni sarà cura del responsabile del procedimento allegare il tutto al fascicolo dell'istruttoria; qualora dovessero emergere falsità nelle autodichiarazioni fornite dall'interessato, si procederà come descritto all'art. 12 del presente Regolamento.

Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, dell'Istituto "A. Pacinotti" potrà chiedere la collaborazione dell'interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata atta a valutare la veridicità della dichiarazione.

Qualora il contenuto della dichiarazione non sia dimostrabile l'Istituto "A. Pacinotti" potrà concludere il procedimento senza espletare il controllo.

#### **ART.15 – FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI**

Le risposte agli Uffici richiedenti devono essere fornite non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici più veloci (quali fax e posta elettronica) senza far seguire gli originali per via postale. Se la natura della richiesta richiede tempi lunghi (oltre i 15 giorni) si dovrà dare comunicazione all'ufficio richiedente specificando il motivo e indicativamente i termini per la risposta.

Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati provenga da un privato deve essere corredata dal consenso formale del dichiarante valida anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo la normativa in materia di tutela della privacy.

#### **ART.16 – BANCHE DATI E CONVENZIONI**

La Scuola deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorirà, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati della Scuola e delle altre pubbliche amministrazioni

## APPENDICE 'G' - FUNZIONAMENTO LABORATORI

### 1. SCOPO

Definire criteri e responsabilità per una corretta gestione degli spazi e attrezzature utilizzate per attività laboratoriali, allo scopo di assicurare:

- una continua vigilanza sulla sicurezza degli spazi e delle attrezzature
- una adeguata manutenzione delle apparecchiature
- il migliore utilizzo degli spazi e delle attrezzature disponibili
- il normale svolgimento delle attività, garantendo la fruizione degli strumenti a chiunque ne abbia necessità

### 2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutti i laboratori intesi come spazi individuati ad esclusiva attività laboratoriale o come aule in cui si esercitano anche attività ad esse equiparabili:

Laboratorio di informatica Laboratorio multimediale

Laboratorio Lingue e con la collaborazione dell'assistente tecnico di laboratorio con riferimento alle seguenti attività: organizzazione del laboratorio, pulizia del laboratorio, inventario e manutenzione delle apparecchiature, regolamentazione dell'accesso delle classi ai laboratori, adeguamento e potenziamento dei laboratori

### 3. RESPONSABILITA'

Il D.S. ha la responsabilità di vigilare sulla sicurezza degli spazi laboratorio e sulle attrezzature. Il D.S., nel primo Collegio dei Docenti dell'anno scolastico, nomina, su indicazioni del collegio stesso, i docenti responsabili di laboratorio cui delega l'onere della vigilanza ed assegna i laboratori agli assistenti tecnici, in base ai profili ed alle specifiche competenze.

L'Ufficio del personale ha il compito di trasmettere ai docenti il foglio di nomina con l'elenco delle responsabilità e dei compiti inerenti la loro funzione. Il Collegio dei Docenti è responsabile della definizione, nell'ambito del P.O.F. d'Istituto, dei regolamenti dei laboratori che riportano i criteri per la gestione delle aule speciali. I direttori dei singoli laboratori devono verificare il rispetto delle procedure e delle regole di comportamento da tenere da parte degli alunni, dei docenti e degli altri utenti dell'Istituto. I docenti devono verificare il rispetto del regolamento dei laboratori, durante l'ora di lezione, per quanto concerne l'utilizzo dello strumento informatico e di Internet. Il responsabile per la sicurezza ha il compito di stabilire un programma di prevenzione e protezione dai rischi specifici.

Ciascun docente Responsabile del laboratorio ha il compito di:

- controllare le attrezzature, i materiali ed i tempi (orario di utilizzo) per assicurare il corretto svolgimento delle attività;
- presentare entro la fine dell'anno scolastico al D.S. una relazione sullo stato delle strumentazioni e dei locali di propria competenza, segnalando gli eventuali interventi necessari per la funzionalità;
- consegnare, ad eventuali nuovi direttori subentranti, il materiale e le attrezzature in carico al laboratorio.

Ciascun Assistente Tecnico ha responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute ed è responsabile di:

- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle aule speciali nell'ambito del progetto annuale di utilizzazione degli stessi;
- provvedere alla preparazione e alla conservazione del materiale e degli strumenti garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- aggiornare e custodire i dati relativi agli strumenti informatici presenti in Istituto.

I docenti che con il loro gruppo classe frequentano il laboratorio sono responsabili del regolare e corretto utilizzo delle attrezzature e del rispetto delle regole specifiche previste per quel particolare luogo di lavoro. Gli alunni sono responsabili per ogni azione, con conseguente danno, che trasgredisce le regole loro impartite dai docenti e dal Responsabile della sicurezza.

Il personale ATA è responsabile del corretto mantenimento igienico – sanitario degli spazi laboratoriali e del rispetto delle procedure di pulizia del laboratorio.

Le regole per la gestione dei laboratori sono elaborate dai singoli responsabili nominati o riconfermati dal Collegio dei Docenti di anno in anno secondo necessità.

#### **4. ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO**

Linee di indirizzo per la cultura d'uso corretto delle risorse tecnologiche dell'Istituto.

Ad inizio d'anno scolastico e poi periodicamente durante l'anno, l'Assistente Tecnico è tenuto ad assicurare una accurata pulizia delle apparecchiature presenti.

In osservanza della D.Lgs 81/2008 e del DM 37/2008 sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, sono tutelati tutti gli utenti scolastici che lavorano o utilizzano il p.c. per didattica, anche se per un numero limitato di ore.

Gli spazi da utilizzare per attività laboratoriali sono progettati accuratamente nel rispetto delle norme vigenti prestando una continua e particolare attenzione sui seguenti punti: verifica della sicurezza degli spazi di lavoro.

Illuminamento dei posti di lavoro Ergonomia delle postazioni .  
Igienicità dei locali.

IL D.S.G.A. su indicazione del D.S, coordina gli Assistenti Tecnici e assegna loro i compiti nei vari laboratori:

-in merito alla manutenzione, indica l'ordinaria e ove necessario prevede per quella straordinaria.

#### **4.1 CONTROLLO SULLA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO E PRINCIPI DI ERGONOMIA E PULIZIA LABORATORI .**

Per la sicurezza dei laboratori si fa riferimento al Responsabile per la Sicurezza per assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il Responsabile della sicurezza nel suo programma di intervento, per assicurare un'azione di prevenzione e protezione dai rischi, deve informare e formare docenti, alunni e personale tutto che frequentano gli spazi laboratorio sui pericoli ad essi associati. Inoltre deve vigilare sull'idoneità strutturale degli impianti e sull'idoneità igienico - sanitaria degli spazi.

Al fine di assicurare l'igiene e l'accoglienza delle classi in ambienti salubri e confortevoli i laboratori utilizzati quotidianamente sono soggetti a pulizia almeno tre giorni alla settimana.

I docenti Responsabili di laboratorio comunicano, laddove ne ravvisino la necessità, al DSGA che i locali del laboratorio necessitano di una pulizia straordinaria, affinché questi possa provvedere ad inoltrare la richiesta agli addetti.

#### **4.2 AMMINISTRAZIONE DI RETE**

L'Istituto è dotato dell'aula speciale con Server per i servizi Internet che rendono disponibili i documenti attraverso il Protocollo HTTP. E' gestito da un docente, nominato Amministratore di rete

con mansioni relative a: - Manutenzione server: aggiornamento hardware e software nonché segnalazione guasti alla ditta incaricata per la manutenzione

Creazione e gestione password per l'accesso dei docenti ad internet

Gestione di programmi anti intrusione: accessibilità, tracciamento e conservazione dei dati relativi alle navigazioni in internet

Assistenza al titolare del trattamento dei dati personali (D.S.) e alle strutture responsabili del trattamento per:

- Inventario e manutenzione delle apparecchiature

Il D.S. e la D.S.G.A. hanno il compito di intervenire nella gestione del laboratorio ogni volta che si riscontrano degli impedimenti burocratici o economici (mancanza di materiali di facile consumo) che inficiano la normale attività.

Al fine di assicurare che tutte le apparecchiature siano gestite in modo adeguatamente controllato, l'assistente tecnico di laboratorio provvede a mantenere aggiornato l'inventario della apparecchiature disponibili. In tal modo tutti gli utenti sono messi a conoscenza della strumentazione esistente.

Le attività di manutenzione delle apparecchiature si distinguono in:

- ordinaria
- periodica

#### **4.4.1 Manutenzione Ordinaria**

La manutenzione ordinaria dei laboratori è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel controllo giornaliero e pulizia delle apparecchiature e strumentazioni, al fine di assicurare l'efficienza dei singoli laboratori e affinché non venga interrotta la continuità didattica.

#### **4.4.2 Manutenzione Periodica**

La manutenzione periodica è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel porre in essere un'attività di verifica della funzionalità ed effettuazione delle operazioni necessarie al ripristino, con interventi tecnici comprendenti anche eventuali sostituzioni di elementi semplici, rientranti nelle competenze professionali del profilo e consentite dalla casa costruttrice dello strumento e dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

#### **4.4.3 Straordinaria**

Quando guasti o rotture particolari ed improvvise rendono inefficiente l'uso di un'apparecchiatura atta alla continuità didattica si determina l'esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità.

La manutenzione straordinaria è relativa a guasti imputabili a cattivo funzionamento o malfunzionamento delle apparecchiature non riparabili con interventi di manutenzione ordinaria.

Gli uffici amministrativi interessati contattano l'Addetto alla manutenzione esterna delle apparecchiature dell'istituto che, previa analisi del guasto, esegue la riparazione.

La realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria può essere affidata anche ad un assistente tecnico di un altro laboratorio dell'Istituto purchè con competenze affini per area.

#### **4.4 Inventario e gestione dei materiali**

Ciascun Assistente Tecnico di Laboratorio controlla la corrispondenza tra i materiali affidatigli e quelli effettivamente presenti, aggiornandone l'elenco.

#### 4.5 Regolamento di laboratorio

Al fine di ottimizzare e massimizzare l'uso dei laboratori, evitando nel contempo sovrapposizione di classi nelle stesse ore, ciascun docente Responsabile di laboratorio provvede a compilare un orario, tenendo conto della priorità di accesso di alcune classi, che per il loro indirizzo specifico, obbligatoriamente devono usufruire dei laboratori ed alle quali sono assegnate delle ore settimanali fisse.

L'orario è affisso all'albo, all'interno ed all'esterno di ciascun laboratorio.

La prenotazione di un laboratorio è inoltrata all'Assistente Tecnico nei giorni precedenti o, qualora il laboratorio fosse libero, nella stessa giornata, fino ad esaurimento delle disponibilità.

Qualora si verificasse un accavallamento di prenotazioni, ha diritto all'accesso la classe che meno spesso ha usufruito del laboratorio stesso.

Qualora non ci siano prenotazioni, un docente interessato potrà avere accesso al laboratorio libero, insieme alla sua classe.

E' preventivamente compilato un orario per eventuali Assistenti Tecnici, impegnati su due laboratori, ciascuno destinando le ore previste per contratto alla manutenzione ordinaria.

I laboratori sono messi a disposizione degli utenti della scuola per corsi ed attività extracurricolari interne, in orari da concordare con il D.S. e il DSGA. o con il responsabile del laboratorio.

Norme generali per l'utilizzo dei laboratori informatici

- Il docente deve sempre apporre la propria firma nel registro delle presenze indicando la classe e l'ora di lezione.
- Gli alunni devono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal proprio docente.
- L'assistente tecnico è tenuto all'esclusivo controllo degli strumenti informatici e non alla sorveglianza degli alunni in assenza del docente.
- L'uso delle pen drive deve essere esclusivamente scolastico e non è in dotazione del responsabile del laboratorio.
- I docenti devono fare richiesta di fogli al collaboratore scolastico o al referente del magazzino
- Il docente deve essere attento ad evitare la veicolazione di virus resistenti agli antivirus in dotazione e conservare nell'armadietto il materiale utile al lavoro.
- L'uso di INTERNET deve essere esclusivamente didattico.
- La ricerca delle informazioni deve interessare sempre l'attività disciplinare.
- Non modificare assolutamente la configurazione predefinita
- Al termine di ogni lezione sull'uso della rete telematica, ripristinare le pagine predefinite che eventualmente fossero state cambiate dagli stessi alunni durante le esercitazioni.
- I docenti possono utilizzare la postazione mobile (WORK STATION) per attività didattiche in aula e per visionare CD ROM.
- I docenti devono segnalare danni alle attrezzature, mancanza di materiale, al responsabile del laboratorio
- tutte le porte di accesso al laboratorio devono essere aperte prima dell'ingresso degli alunni
- il docente deve annotare su apposito registro eventuali anomalie riscontrate
- a fine attività l'A.T. deve chiudere accuratamente le porte di accesso e depositare le chiavi come da indicazione del D.S.G.A al responsabile presente in Istituto.

#### 4.6 Regolamentazione, adeguamento e potenziamento dei laboratori

Al fine di assicurare il continuo adeguamento dei laboratori, per un loro ottimale funzionamento e considerando che per ogni apparecchiatura è individuata una vita media di funzionamento legata

all'usura o all'obsolescenza tecnologica della stessa, si effettua annualmente una valutazione delle apparecchiature individuando gli strumenti che è necessario acquistare, rinnovare o dimettere.

Un elenco di tali apparecchiature è preparato anche su indicazione di:

i docenti Responsabili di laboratorio gli A.T. di laboratorio

Si predispongono, quindi, una relazione sulle motivazioni didattiche e sulle esercitazioni che si intendono svolgere.

Tali richieste sono vagliate dal D.S., DSGA e dal Consiglio d'Istituto per provvedere all'acquisto compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Istituto.

E' compito dell'assistente tecnico mantenere negli appositi armadietti, ove presenti, una adeguata scorta sia dei materiali di consumo per le esercitazioni, sia degli strumenti software necessari o libri, nonché provvedere all'approvvigionamento degli stessi segnalando al docente Responsabile di laboratorio la distinta dei materiali da prelevare presso il Magazzino d'Istituto che, avuta l'approvazione del DSGA, provvederà a renderli disponibili.

L'eventuale mancanza dei materiali richiesti sarà segnalata, a cura dell'Assistente Tecnico, all'Ufficio Contabile per l'acquisto e/o al referente del magazzino per l'approvvigionamento.

## APPENDICE 'H' - CODICE DEONTOLOGICO

### CODICE DEONTOLOGICO DEL DOCENTE

La deontologia professionale può essere descritta come “il complesso delle regole e dei principi che disciplinano particolari comportamenti non di carattere tecnico del professionista, attuati o comunque ricollegati all'esercizio della professione e all'appartenenza al gruppo professionale”

Il codice deontologico stabilisce una nuova identità alla professione insegnante nell'ottica di un codice etico; valorizza la professione nella prospettiva di elevati standard professionali; rispetta e tutela l'autonomia degli insegnanti; si lega alla libertà progettuale ed educativa del processo d'insegnamento; coinvolge ogni scuola al rispetto del territorio di cui fa parte.

I principi etici sono alla base del servizio scolastico, non si può insegnare trasmettendo solo nozioni, informazioni, strumenti senza educare la persona.

La persona è l'elemento che deve essere considerato come fine e senso di tutto il processo educativo e formativo dell'insegnamento-apprendimento.

Gli elementi costitutivi della professione docente non possono quindi, fondarsi sulla didattica, sul sapere disciplinare e sul saperlo trasmettere o aggiornare, ma debbono fare riferimento all'interazione reale, al rapporto tra persone.

### ETICA VERSO LA PROFESSIONE

#### IL DOCENTE

- Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono: teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione, didattica generale e disciplinare, conoscenza dei processi comunicativi
- - relazionali); operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi); sociali (corretta applicazione delle dinamiche relazionali e comunicazione).
- Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai Programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al Codice Deontologico rispetto all'allineamento passivo delle regole.
- S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa e le relazioni umane all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi della collegialità formale.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

### ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### IL DOCENTE

- contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo e comunicativo, impegnato ed accogliente;
- è libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

### ETICA VERSO SE STESSI

#### IL DOCENTE:

- Conosce il proprio limite, non proietta sugli altri le proprie carenze ed è disposto a mettersi in discussione;
- Considera la “conoscenza” una sfida continua e vitale;
- Dimostra coerenza di comportamento e tiene fede a quello in cui crede;
- Indirizza le proprie energie su questioni fondamentali cercando di mantenere una condizione di equilibrio.
- E’ tenuto a rispettare la norma del segreto d’Ufficio per quanto riguarda informazioni sui singoli allievi raccolte nei colloqui personali con i genitori o discusse in Consiglio di classe (art. 326 del Codice Penale);
- 
- Non può trasmettere dati personali di alunni (indirizzi, n.° di telefono, ...) né tantomeno dati sensibili (stato di salute....) a soggetti interni o esterni alla Scuola che non abbiano diritto di conoscenza, in applicazione della Legge 675/96 (tutela della privacy);
- Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto (DPR. 31.5.1974. n. 417, art. 89), qualunque sia il corso da questi frequentato.
- Per le lezioni private impartite ad alunni estranei all’Istituto nel corso dell’anno scolastico, per i docenti che svolgono libera professione, dovrà essere chiesta preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Il presente Codice Deontologico è strumento di garanzia di diritti e doveri.

### **ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO**

IL DOCENTE:

- Collabora con i genitori sul piano educativo, favorisce una varietà di comunicazioni formali ed informali per sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione riguardo la nazionalità, l’appartenenza etnica, l’opinione politica, religiosa, il livello economico e sociale, l’infermità od altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi, illustra e motiva i risultati,
- favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
- Collabora con altri professionisti (psicologi, medici, assistenti sociali, logopedisti, ecc.) Per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l’intervento di diverse competenze professionali.
- Partecipa per quanto possibile, al miglioramento dell’ambiente e all’integrazione della scuola nel territorio, attraverso l’utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive. Conosce il contesto sociale e produttivo al fine della preparazione e dell’orientamento scolastico degli allievi.

### **ETICA VERSO I COLLEGHI**

IL DOCENTE:

- Promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio di esperienze didattiche più significative.
- Favorisce il lavoro in team al fine di progettare e coordinare l’azione educativa, di sviluppare il coordinamento disciplinare ed interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte. Riconosce con obiettività le competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri;
- rispetta le loro scelte;
- è disponibile ad una soluzione oggettivamente collaborativa dei problemi;
- evita di rendere pubbliche eventuali divergenze;
- sostiene i colleghi in difficoltà;
- agevola l’inserimento dei supplenti e dei neo assunti;
- promuove, nella relazione con i colleghi, la condivisione di scelte e di comportamenti solidali;
- sostiene forme di organizzazione scolastica collegate alla ricerca e sperimentazione della pratica didattica.

## **CODICE DEONTOLOGICO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO L'ETICA DEL DIRIGENTE**

Il Dirigente Scolastico:

1. All'interno dell'Istituzione Scolastica a lui affidata è il primo garante del Diritto del cittadino studente, della sua persona e deve far sì che la prestazione educativa e formativa sia elevata e adeguata ai bisogni di ciascuno.
2. E' garante della libertà d'insegnamento, ed è consapevole che lo studente è il vero titolare del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici e ideologici.
3. Garantisce il massimo successo formativo a tutti, attraverso l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche, ed organizzative.
4. Attiva la più solidale e produttiva interazione tra scuola, mondo del lavoro, amministrazioni locali, organizzazioni sociali, culturali e politiche nel reciproco interesse perché si possa realizzare una produttiva collaborazione.
5. Garantisce la qualità del servizio pubblico promuovendo tutti quei processi di condivisione di valori e di comportamenti professionali, di tutte le risorse umane assegnate, valorizzandole ed organizzandole in modo da garantire la qualità del servizio pubblico.
6. Fa in modo che i mezzi, le dotazioni e le risorse materiali a disposizione della scuola siano impiegate secondo la loro destinazione istituzionale, perseguendo obiettivi di efficienza, di efficacia e di equità del servizio.
7. Rispetta le scelte educative della famiglia, attento al confronto non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
8. Cura la formazione e accresce l'aggiornamento professionale.

## **DOVERI ETICI del DIRIGENTE VERSO L'UTENZA**

Il Dirigente Scolastico:

1. Instaura con gli studenti e le loro famiglie, con i docenti, e il personale Ata rapporti leali e corretti.
2. Dà informazioni tempestive, evita conflitti, crea le condizioni migliori per l'esercizio dei rispettivi diritti, prende decisioni imparziali e trasparenti, garantisce la riservatezza.
3. Garantisce e riconosce la dignità delle funzioni degli altri operatori assicurando loro le condizioni per esplicare al meglio il ruolo di ognuno.
4. Conosce ciò che si verifica nell'ambito dell'Istituzione a lui affidata in modo da assumere le responsabilità.
5. Esamina le lagnanze provenienti dagli utenti ne vaglia la fondatezza e assume i provvedimenti necessari ad evitare i disservizi.
6. E' disponibile all'ascolto nei confronti di studenti e operatori, si adopera affinché all'interno delle scuole e dei dipendenti regni un clima positivo di serenità e reciproca collaborazione.
7. Informa i terzi interessati direttamente o indirettamente con le modalità previste dalla normativa, dell'esistenza del procedimento che li riguarda e delle possibilità di intervento e di opposizione.
8. Svolge la propria attività con impegno e accuratezza assicurando il raggiungimento dei risultati attesi.
9. Utilizza l'orario di lavoro dedicandosi completamente ed esclusivamente allo svolgimento dei propri compiti e funzioni. Fuori dall'orario di lavoro evita di svolgere qualsiasi altra attività concorrente o interferente.
10. Esercita i poteri di gestione e di attuazione nell'eseguire gli indirizzi provenienti dagli organi politici e amministrativi.
11. Mantiene i rapporti collaborativi, corretti, leali e rispettosi dei diversi ruoli nei confronti dei superiori, degli insegnanti e dei dipendenti.
12. Nei confronti di tutto il personale scolastico esercita equamente l'autorità sia nella divisione del lavoro, sia nel riconoscimento dei meriti.

13. Cura la valorizzazione delle risorse umane promuovendo e facilitando la formazione e l'aggiornamento del personale.
14. Favorisce ogni forma di collaborazione, accordo e integrazione con le altre amministrazioni pubbliche per concorrere al buon funzionamento di tutta la Pubblica Amministrazione.

## APPENDICE 'I' – B.S.M. Carta dei Servizi

B.S.M.

### BIBLIOTECA SCOLASTICA MULTIMEDIALE CARTA DEI SERVIZI

Approvata dalla G.E. con verbale n°2 del 22/03/2003 e dal Consiglio d'Istituto con Delibera n°5/2003

– Verbale n°259 del 07/03/2003

#### **Titolo I**

##### **Finalità**

- 1) La Carta dei servizi della B.S.M. dell'ITIS "A.Pacinotti", prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento, descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

#### **Titolo II**

##### **Principi generali di erogazione del servizio**

- 2) L'erogazione del servizio si ispira ai seguenti principi:

##### *A) Eguaglianza*

Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ad es., i servizi di prestito interbibliotecario, nazionale e internazionale, o ricerche bibliografiche complesse, o servizi di document delivery, per i quali la Biblioteca può stabilire alcune limitazioni.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

##### *B) Imparzialità e continuità*

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

##### *C) Partecipazione e trasparenza*

La partecipazione del personale docente e non docente, degli allievi dell'istituto e degli utenti esterni, d'ora in avanti definiti, globalmente, col termine "utenza", è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utenza può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro e comunque entro e non oltre il trentesimo giorno dalla loro presentazione.

La B.S.M. garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle loro modalità di esecuzione, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione ai servizi della Biblioteca saranno autocertificate previo accertamento dell'identità personale.

La B.S.M. si adopera attivamente anche per organizzare occasioni periodiche di incontri fra l'utenza ed il Responsabile del Servizio.

##### *D) Efficienza ed efficacia, misurazione e comunicazione*

La B.S.M. ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse con una gestione economica il più oculata possibile) e di efficacia (conseguendo risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

La B.S.M. effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di quantità e qualità dei servizi, predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti, portandoli a conoscenza dell'utenza con la maggior diffusione possibile.

#### *E) Accessibilità*

La B.S.M. effettua orari di apertura adeguati, prioritariamente, alle esigenze degli allievi e del personale docente e non docente dell'Istituto.

#### *F) Diritto di scelta*

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto; la pluralità dei servizi e dei documenti garantisce il diritto di scelta individuale.

Inoltre, la B.S.M. si adopera con attività di formazione dell'utenza affinché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

### **Titolo III**

#### **I servizi**

3) I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dalla presente Carta, sono i seguenti:

1. Servizio di consultazione e studio in sede;
2. Servizio di prestito a domicilio;
3. Servizio di prestito interbibliotecario;
4. Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche-dati;
5. Servizio di riproduzione e document delivery;
6. Servizio Internet e postazioni multimediali;
7. Servizio periodici ed emeroteca;
8. Servizio di mediateca (quando sarà attivata).

L'erogazione di questi servizi avviene nei modi sottoindicati, e, comunque, la stessa soggiace sempre alla legislazione vigente in materia di distribuzione, riproduzione dei documenti, ecc. (L. 22.4.1941, n. 633; L. 18.8.2000, n. 248, ecc.).

1. La B.S.M. , attualmente, dispone di uno spazio complessivo di circa 60 mq per lo studio, la lettura, la documentazione, le attività di animazione e di user education.

Per le attività di cui sopra la B.S.M. assicura, altresì, un orario di apertura non inferiore a 12 ore settimanali durante i periodi in cui si tengono le lezioni.

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario può avvenire in modo diretto da parte dell'utenza.

La B.S.M. garantisce la correttezza delle procedure di organizzazione e controllo bibliografico e documentario, particolarmente in virtù del ricorso a norme, a standard o a raccomandazioni di riconosciute autorità o organismi internazionali e nazionali (IFLA, ICCU, AIB, ecc.) in materia di descrizione, indicizzazione e classificazione dei documenti.

L'utente che danneggia un documento ricevuto in consultazione in sede è tenuto ad un formale risarcimento, mediante il pagamento di una multa proporzionale al danno arrecato, fino ad un massimo pari al costo del documento, come da deliberazione n° 2 del 22/02/2003 assunta dalla G.E. e successiva delibera n°5 di cui al verbale n°259 del 07/03/2003, assunta dal Consiglio d'Istituto.

2. Il servizio di prestito del materiale librario e documentario è usufruibile solo dagli utenti tesserati.

Sono ammessi al prestito tutti gli alunni dell'Istituto, il personale docente e non docente dello stesso, gli alunni delle altre scuole presenti nel comune di Scafati, ed i residenti nel comune di Scafati di età superiore ad anni 14.

L'iscrizione al prestito avviene su richiesta dell'utente dietro autocertificazione sui dati anagrafici e presentazione di un documento di identità personale.

Per gli alunni delle scuole di Scafati non residenti in città, è necessaria l'attestazione di iscrizione da parte della scuola di appartenenza e, se di età inferiore a i 14 anni, la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci. Gli iscritti ricevono una tessera personale da esibire ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio libri e documenti. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione alla B.S.M. Il rilascio del duplicato è soggetto al costo amministrativo di € 1,50 (euro 1 e centesimi 50) fissato con deliberazione n° 2 del 22/02/2003 assunta dalla G.E. e successiva delibera n°5 di cui al verbale n°259 del 07/03/2003, assunta dal Consiglio d'Istituto.

A norma di specifico provvedimento del Responsabile del Servizio le seguenti categorie di opere sono permanentemente escluse dal prestito perché rare o di pregio, o perché destinate ad una frequente consultazione in sede:

- Periodici non rilegati in volume;
- Dizionari;
- Carte geografiche;
- Carte storiche;
- Enciclopedie;
- Grandi opere;
- Biobibliografie;
- Cd Rom.

Singole opere o gruppi di opere possono inoltre essere temporaneamente esclusi dal prestito per motivi legati alla loro tutela, fruizione o divulgazione; di dette opere e dei tempi di esclusione verrà data sollecita comunicazione.

Ciascun utente può avere in prestito, contemporaneamente, non più di 2 documenti, tra cui 1 audiovisivo. La durata massima del prestito è la seguente:

- a) venti giorni per i volumi di saggistica varia e manualistica scientifica;
- b) quindici giorni per i volumi di narrativa;
- c) sette giorni per i periodici rilegati in volume e gli audiovisivi.

L'utente che danneggia un documento ricevuto in prestito è tenuto ad un formale risarcimento, mediante il pagamento di una multa proporzionale al danno arrecato, fino ad un massimo pari al costo del documento, come da deliberazione n° 2 del 22/02/2003 della G.E. e successiva delibera n°5 di cui al verbale n°259 del 07/03/2003, assunta dal Consiglio d'Istituto.

L'utente che non consegna il documento entro sette giorni dopo la scadenza del prestito è soggetto, a norma delle predette deliberazioni, ad una multa pari a € 0,50 (euro zero e centesimi cinquanta) per ogni giorno di ulteriore ritardo.

Il prestito di libri disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Il materiale già in prestito può essere prenotato.

3. Una volta attivata la procedura del prestito interbibliotecario nell'ambito del progetto BIBLIORETE, sistema bibliotecario della Provincia di Salerno, la B.S.M. attuerà tale servizio, in regime di reciprocità, con le biblioteche aderenti al sistema.

I documenti appartenenti ad altre biblioteche di BIBLIORETE e pervenuti alla B.S.M. mediante il prestito bibliotecario, potranno andare in prestito a domicilio secondo le modalità ed i tempi previsti dalla biblioteca proprietaria dei documenti, secondo le indicazioni fornite dalla Commissione di servizio di cui all'Art.6 del Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31/10/2002, verbale n°257.

Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e delle norme e prassi al riguardo vigenti in BIBLIORETE, la B.S.M. si impegnerà a rendere il più rapida possibile la movimentazione dei documenti oggetto del prestito interbibliotecario.

4. L'accesso al patrimonio bibliografico può avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione del Responsabile del Servizio e del personale della B.S.M., tra le cui funzioni è compresa l'assistenza e l'educazione del pubblico nel reperimento autonomo delle informazioni.

La ricerca bibliografica e documentaria può avvalersi di banche-dati on-line e off-line, materiale documentario di tipo sonoro, video e multimediale, per il cui utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico e informativo.

I portatori di handicap e gli impediti per qualsiasi infermità fisica grave, possono richiedere che la ricerca sia effettuata dal personale della B.S.M. e recapitata al loro domicilio entro tempi compatibili con le condizioni del servizio e dei carichi di lavoro del personale.

5. Ad eccezione degli audiovisivi (tranne espresso permesso concesso dal Responsabile della B.S.M.) è possibile riprodurre il materiale posseduto dalla Biblioteca nei sistemi più appropriati al caso specifico (riproduzione fotostatica, su floppy disk o cd-rom, microfilmatura, ecc.) pagando, a norma della deliberazione n° 2 del 22/02/2003 assunta dalla G.E. e successiva delibera n°5 di cui al verbale n°259 del 07/03/2003, assunta dal Consiglio d'Istituto, i costi di riproduzione di seguito indicati:

1 fotocopia formato A4: € 0,25 (venticinque centesimi); 1 fotocopia formato A3: € 0,40 (quaranta centesimi);

1 pagina da stampante: € 0,10 (dieci centesimi); 1 floppy disk: € 1,00 (euro uno)

1 cd-rom: € 2,50 (euro due centesimi cinquanta);

1 fotocopia da lettore di microfilm: € 0,20 (venti centesimi)

1 fotografia a colori (formato normale): € 0,50 (cinquanta centesimi).

6. Nella Biblioteca sono disponibili almeno 2 postazioni per consultazioni on-line ed off-line.

La Biblioteca offre l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali; pertanto Internet in Biblioteca è da intendersi prioritariamente come sussidio per la ricerca, lo studio e la documentazione.

Per accedere ad Internet gli utenti devono iscriversi al servizio, ricevendo una scheda di iscrizione da presentare ad ogni richiesta.

Ad ogni collegamento ad Internet, gli utenti devono, comunque, compilare l'apposito modulo di richiesta, su cui indicano le proprie generalità, il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo, ed è possibile la prenotazione di persona o telefonica.

La consultazione alla postazione è prenotabile per un massimo di mezz'ora; può durare più tempo nel caso in cui non vi siano, alla scadenza dell'orario, utenti in attesa o prenotazioni; in caso di sussistenza di una precedente prenotazione la postazione va comunque liberata per l'ora della stessa.

Non è possibile utilizzare propri floppy disk, né propri cd-rom, mentre è possibile acquistarne dalla B.S.M., per la copia e la masterizzazione, rispettivamente, ai prezzi indicati al precedente punto 5.

Per motivi di sicurezza e tutela da infezioni da virus, non è possibile copiare, catturare o eseguire nessun tipo di software diverso da quelli installati a cura della B.S.M..

Nel caso di infrazione di questa regola verrà applicata, a norma della deliberazione n° 2 del 22/02/2003 assunta dalla G.E. e successiva delibera n°5 di cui al verbale n°259 del 07/03/2003, assunta dal Consiglio

d'Istituto, una multa pari ad € 10,00 (dieci euro) e, in caso di recidiva, fino alla sospensione dell'utente dall'uso del servizio.

Non vengono forniti agli utenti indirizzi privati di posta elettronica.

Il servizio di consultazione ordinaria è rivolto agli utenti che siano già in possesso di rudimenti di base per la consultazione on-line ed off-line. Il personale sarà comunque a disposizione per l'avvio dei software e delle banche dati, e per fornire informazioni e spiegazioni di carattere generale nel corso

della consultazione.

La B.S.M. destina altresì, esclusivamente agli alunni dell'Istituto, momenti formativi specifici, non inferiori a 20 ore annue, dedicati all'attività di alfabetizzazione, addestramento e aggiornamento su tematiche informatiche e sulle tecniche di navigazione.

La B.S.M. ribadisce l'estraneità del proprio personale rispetto sia alla responsabilità per le informazioni presenti in Rete sia a quella per eventi dannosi causati agli utenti da terzi.

Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, il personale della B.S.M. può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni di materiali ritenuti indecenti, o perniciosi per lo stesso utente o l'immagine della B.S.M., o comunque contrari allo spirito della presente regolamentazione.

Nei casi ritenuti più gravi di navigazione tra siti indecenti o esortanti al reato, il Responsabile della B.S.M. segnala l'accaduto al D.S. per i provvedimenti e le denunce del caso.

L'iscrizione dei minori (meno di 18 anni) al servizio di accesso ad Internet deve essere controfirmata da un genitore che abbia preso visione della presente regolamentazione e sia consapevole degli eventuali rischi e situazioni poco appropriate nei quali i ragazzi possono imbattersi e che hanno riguardo con la sfera intellettuale ed educativa o con la sicurezza personale, legale e finanziaria proprie e dei genitori.

Sempre con l'obiettivo della tutela dei minori nella B.S.M., presso le postazioni sono affisse le Raccomandazioni per una navigazione sicura, che elencano un sintetico decalogo di comportamento.

7. La Biblioteca è abbonata minimo a n. 2 periodici, quotidiani e riviste d'attualità settimanali. I periodici in fascicoli sciolti e tutti i quotidiani e le riviste settimanali, sono esclusi dal prestito. La consultazione dei quotidiani degli ultimi 7 giorni è immediata.

Nel caso di quotidiani già concessi in lettura è prevista la formazione di liste d'attesa con tempi massimi di utilizzo per utente di 30 minuti.

- 4) La modulistica occorrente per la fruizione di taluni dei servizi sopraelencati è disponibile in evidenza presso la B.S.M..
- 5) La B.S.M. organizza ed effettua, in proprio o in collaborazione, mostre, iniziative culturali, di promozione della lettura e documentazione e di animazione, anche al di fuori del normale orario di apertura al pubblico, e senza comunque mai arrecare nocimento allo svolgimento dei servizi ordinari. All'utenza viene dato tempestivo avviso delle manifestazioni programmate e delle modifiche eventualmente adottate nell'erogazione dei servizi ordinari per consentire il loro svolgimento.

## **Titolo IV**

### **Indicatori del livello di qualità del servizio**

- 6) Lo svolgimento dei servizi conforme alle modalità e ai tempi sopra descritti costituisce un indice di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dalla B.S.M..

Tuttavia concorrono allo stesso scopo, permettendo di focalizzare con maggior precisione i livelli qualiquantitativi raggiunti dalla Biblioteca e quindi di esprimere un giudizio sul suo funzionamento, gli indicatori riportati nella tabella sottostante, che si intendono riferiti all'ultimo anno:

- a) spesa per la B.S.M./numero alunni + personale;
- b) numero acquisti/numero alunni + personale;
- c) numero prestiti/numero alunni + personale;
- d) numero consultazioni al P.C./numero alunni + personale
- e) % annua ore attività di user education o progetti speciali su totale ore di aperture annue.

La B.S.M. si impegna a migliorare, progressivamente nel tempo, la qualità dei propri servizi, verificabile dall'utenza attraverso la crescita dei valori degli indicatori.

## Titolo V

### Tutela dei diritti degli utenti: reclami, forme di partecipazione, comportamenti

- 7) Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei servizi.

Il reclamo può essere presentato dall'utente in via orale, per iscritto, via fax, telefonicamente o via posta elettronica e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra; i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Responsabile della B.S.M. effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno prodotto il reclamo stesso.

- 8) Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla B.S.M. attraverso l'apposita modulistica e presentare ogni altro genere di proposte volte al miglioramento dei servizi.

Il Responsabile della B.S.M. informa l'utente dell'accoglimento delle sue richieste o dei motivi del diniego. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sulla trasparenza), con i limiti previsti da questa e dalla L. 675/1996 (legge sulla privacy).

- 9) Con periodicità annuale la B.S.M. effettua indagini presso campioni rappresentativi di utenti per acquisirne il giudizio sulla quantità e qualità dei servizi erogati.

- 10) Il comportamento del personale della B.S.M. è improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utente.

Il personale, nelle comunicazioni telefoniche, si qualifica con il proprio nome e cognome.

- 11) Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della B.S.M. osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale della Biblioteca stessa e degli altri utenti.

Il personale della B.S.M. può allontanare l'utente che, dopo un primo richiamo, continua ad arrecare disturbo o mantiene un comportamento scorretto.

In caso di recidiva, il D.S. può disporre, su proposta motivata e documentata del Responsabile della B.S.M., il ritiro della tessera di iscrizione al prestito e di iscrizione al servizio Internet, e successivamente, l'esclusione dall'accesso alla B.S.M..

- 12) Per assicurare la massima trasparenza gestionale la B.S.M. annualmente rende pubblici:

- il proprio programma annuale;
- il conto consuntivo del precedente esercizio;
- i risultati degli indicatori previsti all'art. 6 della presente Carta;
- i risultati delle indagini effettuate per acquisire il giudizio degli utenti sulle prestazioni erogate, di cui al precedente art. 9.

## APPENDICE 'L' – B.S.M. Regolamento

B.S.M.

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO SCOLASTICO MULTIMEDIALE  
approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n°1/2002 – Verbale n°258 del 19/12/2002

### Titolo I - Istituzione e finalità del servizio

#### Art. 1 - Finalità e funzioni

L'ITIS "A. Pacinotti" di Scafati, riconosce e si impegna ad attuare il diritto degli studenti e del personale docente e non docente, nonché degli utenti esterni, all'informazione ed alla documentazione. Assegna alla Biblioteca Scolastica Multimediale (B.S.M.) dell'Istituto stesso, la funzione di dare attuazione al diritto degli utenti all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Le finalità e le funzioni della Biblioteca Scolastica Multimediale, nonché i modelli strutturali attraverso cui le esplica, si rifanno al Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1995.

La B.S.M. recepisce i principi e le linee guida contemplati da:

- 1) Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale dell'IFLA/FAIFE del 25 marzo 1999;
- 2) Protocollo d'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed Associazione Italiana Biblioteche del 28 agosto 2000;
- 3) Manifesto UNESCO sulla Biblioteca Scolastica pubblicato nel 1999.

La B.S.M., per gli obiettivi e le modalità di organizzazione, trattamento dei documenti, ed erogazione dei servizi, si attiene alle Linee guida per le biblioteche scolastiche, edite dall'IFLA nel 1990.

#### Art. 2 - Interventi e attività

La B.S.M. attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predisporre per l'uso libri, periodici, letteratura grigia, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura e di supporto alla didattica;
- b) raccoglie e predisporre per l'uso copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Scolastica che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia consentita la consultabilità;
- c) svolge attività di supporto alla programmazione didattica curricolare, predisponendo, in collaborazione con i docenti, specifici percorsi didattici integrativi;
- d) attiva iniziative di promozione ed educazione all'uso degli strumenti documentari, con particolare rilievo verso i nuovi supporti digitali;
- e) predisporre ed organizza studi, dibattiti, mostre e altre analoghe iniziative che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le altre biblioteche scolastiche e le biblioteche pubbliche del territorio.

#### Art. 3 - Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie e cooperative culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, anche mediante la stipula di apposite convenzioni.

La B.S.M. aderisce a BIBLIORETE, Sistema Bibliotecario della Provincia di Salerno e ne recepisce la regolamentazione interna, giusta deliberazione assunta dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31/10/2002, verbale n°257.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con le direttive Ministeriali e con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Campania.

## **Titolo II - Patrimonio e bilancio**

### **Art. 4 - Patrimonio della biblioteca**

Il patrimonio della B.S.M. è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, che entra a far parte del patrimonio dell'ITIS "A. Pacinotti";
- 2) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- 3) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- 4) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

### **Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- 1) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su supporto cartaceo, audiovisivo e digitale, effettuato sulla base della disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste all'interno dell'Autonomia Scolastica, con lettera di ordinazione del Dirigente Scolastico;
- 2) dai doni accettati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 6 - Scarico di beni inventariati**

La B.S.M. si impegna ad offrire all'utenza, raccolte documentarie sempre attuali ed in buono stato fisico.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con apposita delibera della Giunta Scolastica.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio che, a causa del suo stato di degrado fisico oppure a causa dell'obsolescenza dei contenuti veicolati, non assolva più alla funzione informativa, sarà con atto della G. S. scaricato dagli inventari, inviato al macero, o donato a chi ne faccia richiesta.

### **Art. 7 - Risorse finanziarie**

L'attività posta in essere dalla B.S.M. è improntata ai principi della economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati.

Nel programma annuale della Scuola, sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Scolastica.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome della Scuola, da trasferimenti della Regione e dagli Enti locali, da donazioni, da sponsorizzazioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalla Biblioteca e dal pagamento delle multe da parte dell'utenza.

Il costo, per l'utenza, di determinate prestazioni o servizi offerti dalla biblioteca (document delivery, fotocopie, spedizioni, fitto dello spazio per iniziative culturali, ecc.), nonché l'ammontare delle multe per inadempienze (nella consultazione di Internet, ecc.) o ritardi gravi (nella consegna dei libri in prestito, ecc...), vengono determinati con apposita delibera della G. S..

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera a Cooperative, a Professionisti esterni, etc..

#### **Art. 8 - Relazione programmatica**

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del Servizio in vista della formazione del programma annuale.

Nella relazione sono indicati gli obiettivi della Biblioteca, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Prima della presentazione della relazione programmatica il Responsabile del Servizio convoca in riunione plenaria tutto il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi.

Altresi, il Responsabile del Servizio, al fine della suddetta relazione, procura l'acquisizione delle opportune indicazioni, i pareri ed i suggerimenti del personale docente e non docente della Scuola.

#### **Art. 9 - Conto consuntivo**

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

### **Titolo III - Direzione, Personale, organizzazione del lavoro Art. 10 - Direzione**

E' responsabile legale della B.S.M., il Dirigente Scolastico che può delegare le sue attribuzioni al Bibliotecario Scolastico, scelto tra i docenti della Scuola in possesso di specifici titoli, ove nominato con provvedimento autonomo.

#### **Art. 11 - Pianta organica del personale**

La B.S.M. è condotta da un docente definito "Responsabile del Servizio", avente, oltre alle canoniche competenze didattiche, un solido bagaglio di conoscenze ed esperienze biblioteconomiche, comprovate da idonei titoli ed attestazioni.

Nell'ambito della pianta organica della Scuola, è determinata la congrua dotazione di personale della B.S.M., inerente sia alla sorveglianza che alla gestione tecnica-amministrativa del servizio.

Il Responsabile del Servizio organizza il personale assegnato alla B.S.M. utilizzandolo nel modo più opportuno in relazione alle attività ed ai servizi erogati.

#### **Art. 12 - Risorse umane**

Per migliorare o potenziare, anche nella fase di avviamento, l'efficienza e l'efficacia del servizio, l'Istituzione Scolastica può far ricorso all'opera di Professionisti, Cooperative o Società di servizi bibliotecari con elevati requisiti di professionalità, oggettivamente determinabili, per la gestione tecnica della Biblioteca, anche temporanea, o di particolari servizi o per l'espletamento di determinate attività o progetti.

#### **Art. 13 - Personale di supporto**

Al fine di promuovere il servizio e di educare l'utenza al suo corretto utilizzo, la B.S.M. incentiva l'impiego, in Biblioteca, degli studenti dell'Istituto o di altre scuole del territorio, ai quali potranno essere riconosciuti crediti formativi scolastici a conclusione positiva dell'esperienza.

Con il medesimo fine e alle medesime condizioni la Biblioteca può avvalersi dell'opera di volontari inseriti in specifici progetti promossi dall'Amministrazione.

#### **Art. 14 - Formazione e aggiornamento**

Nella relazione programmatica annuale redatta dal Responsabile del Servizio deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno.

#### **Titolo IV - Organizzazione funzionale del Servizio**

##### **Art. 15 - Obiettivi e standard di servizio**

La Biblioteca correla l'insieme delle proprie attività con i bisogni della comunità servita, istituisce e indirizza i propri servizi, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche prospezioni delle esigenze dell'utenza e organizza il patrimonio documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica.

L'accesso alla Biblioteca è libero e rispondente al principio dell'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

L'orario giornaliero e settimanale, che deve consentire a ciascuna categoria di utenti l'utilizzo del servizio, è determinato dal D.S. su proposta del Responsabile del Servizio.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, a norma del successivo art. 19.

##### **Art. 16 - Servizi erogati**

La Biblioteca eroga con stabilità e regolarità i seguenti servizi:

- Servizio di consultazione e studio in sede;
- Servizio di prestito a domicilio;
- Servizio di prestito interbibliotecario (successivamente all'entrata in vigore, a regime, di BIBLIORETE);
- Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche-dati;
- Servizio di riproduzione e document delivery;
- Servizio Internet e postazioni multimediali.

I tempi e le forme di erogazione, nonché eventuali limitazioni sono partitamente indicati nella Carta dei Servizi.

##### **Art. 17 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

I servizi a pagamento e le rispettive tariffe sono stabiliti dalla G. E. con apposita deliberazione e riportati distesamente nella Carta dei servizi.

La B.S.M. rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Con apposita deliberazione della G.E. sono anche indicate le tipologie di infrazione commesse dagli utenti che vengono multate e l'entità delle multe medesime; queste sono distintamente elencate nella Carta dei servizi.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario a biblioteche non afferenti a BIBLIORETE sarà a carico della biblioteca richiedente.

##### **Art. 18 - Attività culturali**

La Biblioteca è, nei confini delle sue specifiche finalità, anche un centro di produzione e promozione culturale al servizio della utenza e dell'attività didattica; a tal fine organizza ed effettua, anche in collaborazione con altri Enti od Associazioni ed altri soggetti, mostre, iniziative culturali, di promozione e di animazione della lettura e documentazione, anche al di fuori del normale orario di apertura.

#### **Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza**

### **Art. 19 - Principi ispiratori e comportamenti**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale della B.S.M. conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Gli utenti, a loro volta, sono tenuti a mantenere, in Biblioteca e nei confronti del personale, un comportamento consono.

### **Art. 20 - Garanzie per gli utenti e forme di partecipazione**

La Biblioteca assicura agli utenti:

- la piena informazione sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione, sia in sede, sia attraverso "guide" o strumenti analoghi, in formato cartaceo o digitale;
- la messa a punto di opportune procedure per i reclami e i suggerimenti;

Sono posti a conoscenza degli utenti anche gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi.

La B.S.M. prende in considerazione proposte, indicazioni e suggerimenti provenienti dagli utenti, finalizzati al miglioramento del servizio.

### **Art. 21- La Carta dei Servizi**

Il Responsabile del Servizio, successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, predispose la Carta dei Servizi con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

La Carta dei Servizi, con cadenza biennale o, secondo necessità, anche prima, viene aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio, nonché per esplicitare gli standard conseguiti e i nuovi standard di riferimento.

## APPENDICE 'M'

### RUOLO DEL CTS

Il CTS è stato inizialmente previsto, quale organismo obbligatorio per tutti gli istituti tecnici, dallo "Schema di regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'art.64, comma 4, del decreto legge 25.6.2008, n.112, convertito dalla legge 6.8.2008, n.133", approvato in prima lettura dal Consiglio dei Ministri in data 28.5.2009 (art.5, comma 3, lettera c).

D.P.R. 15 marzo 2010 – Regolamento per il riordino degli istituti tecnici (art.5, comma 3, lettera d)

in base al quale gli istituti tecnici "possono dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. "

Il Comitato Tecnico-scientifico, introdotto negli Istituti superiori dai Regolamenti del Riordino, risponde all'esigenza di raccordo sinergico tra mondo della scuola ed esigenze del territorio e fabbisogni produttivi, è aperto alle associazioni produttive, alle professioni, alla ricerca, con compiti di consulenza programmatica, monitoraggio, critica ed orientamento.

Il CTS è organo paritetico composto, in egual numero, da rappresentanti dell'istituto scolastico (membri di diritto, scelti e nominati dal Dirigente Scolastico) e rappresentanti delle associazioni di categoria, degli enti locali e delle Università (membri rappresentativi, scelti dall'ente di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico).

#### Ambiti di intervento del CTS Orientamento e continuità didattica

-supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo- orientativi

-coinvolgimento diretto o supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola- lavoro e dalle diverse attività ad essa collegate: IFS, stage, tirocini formativi, ecc

-supporto competente alla formulazione dell'atto di "indirizzo" del Consiglio di Istituto

In assenza di un osservatorio del mercato del lavoro ed al fine di programmare, all'interno di ogni istituzione scolastica il possibile miglioramento dell'offerta formativa, il CTS, nella sua composizione paritetica e nell'implementazione tra le competenze metodologico-didattiche espresse dai docenti referenti dei dipartimenti o aree dipartimentali e le competenze espresse dai componenti rappresentativi dei settori produttivi e/o professionali, può giocare un ruolo propulsore di cui si intravedono la potenzialità in due ambiti già previsti dalla Riforma:

- a) Cittadinanza e Costituzione
- b) Quote di flessibilità

#### LEGGE 107/15 Art. 1, commi 33-44

Il CTS è richiamato in seno alla Guida Operativa trasmessa dal MIUR in riferimento ai commi 33-38 della nuova legge di riforma che introduce e regola l'obbligo di alternanza scuola-lavoro da svolgersi per tutti gli alunni nell'ultimo triennio delle scuole secondarie di secondo grado.

Indicazioni operative fornite dal MIUR sull'alternanza scuola-lavoro attraverso la Guida Operativa trasmessa alle scuole con lettera del Ministro Giannini in data 8/10/2015 "Il Comitato Tecnico Scientifico (o il Comitato Scientifico per i licei) riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. La costituzione dei CTS/CS può contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l'autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie

territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell'innovazione. I CTS/CS svolgono un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo”.

IL CTS al Pacinotti	
Il comitato Tecnico Scientifico viene costituito presso l'Istituto “Antonio Pacinotti” ed approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto con delibera del 30/05/2012 Si riportano gli articoli che indicano i principali passaggi dell'Atto costitutivo	
Art. 1 Finalità e funzioni	L'istituzione del C.T.S. è finalizzata al raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi dell'Istituto, le esigenze del territorio e i fabbisogni produttivi. Il C.T.S. ha funzioni consultive e di proposta per la organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nella organizzazione della offerta didattica
Art. 2 Composizione	Il C.T.S. è composto su base paritetica/non paritetica da n. 5 Docenti e da n. 5 Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, oltre al Dirigente, che ne è membro di diritto ai sensi del D.P.R. 8.03. 1999/275 artt. 1-3-5-6-16 e ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 25 c. 2-5-6 e al responsabile dell'Ufficio Tecnico I componenti restano in carica 3 (tre) anni, salvo recesso e/o revoca.
Art. 4 Competenze	Il Consiglio di Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S., volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile (Artt. 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994) Il C.T.S., acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto. Il Consiglio di Istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico, a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

## REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Revisioni del Regolamento e degli Atti notevoli		
Revisione	Descrizione	Approvazione
1	Emissione	Regolamento Comitato Tecnico Scientifico Consiglio di Istituto seduta del 29/09/19 Delibera n. 78

### ART. 1 – Finalità e funzione del C.T.S

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, e all'innovazione didattica dell'istituto, formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati sentito il CTS.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti, in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone un programma di attività, in coerenza con la durata del P.T.O.F dell'Istituto, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

In particolare, il Comitato:

- Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa.
- Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica.
- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Poli/Distretti formativi e alla Fondazione ITS, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.) .
- Monitora e valuta le predette attività.

#### **ART. 2 – Composizione del CTS**

Il CTS è composto da n. 10 membri di diritto e da n.7 membri rappresentativi.

Sono membri di diritto :

- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ;
- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) dell'Istituto
- Referente USR
- Responsabile U.T.
- n. 6 docenti, di cui 2 in qualità di coordinatori di indirizzo

Sono membri rappresentativi :

- n. 4 rappresentanti di Associazioni Imprenditoriali
- n. 3 “Esperti” di settore – non docenti dell'Istituto (rappresentanti dell'Università, del Politecnico, dei settori produttivi, Rappresentante Ordine Ingegneri/Collegio Periti Industriali), individuati dal Dirigente Scolastico su segnalazione delle associazioni di categoria rappresentativi del territorio.

#### **ART. 3 – Procedura di individuazione dei componenti CTS**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti (D.Lgs 165/2001) cui conferisce l'incarico, valutati e fatti propri i criteri di individuazione dal Collegio Docenti (Art. 29 del CCNL esperti componenti il C.T.S.).

I Docenti componenti il C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente Scolastico, può revocare l'incarico per comprovati motivi il/i docente/i componenti, dandone comunicazione agli OO.CC.

Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio d'Istituto, sentite le Associazioni di categoria, individua i componenti esterni, esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il Consiglio d'Istituto, udita la Relazione del D.S., ratifica la composizione del C.T.S. per la componente docenti e prende atto della Componente indicata dalle Associazioni di categoria.

#### **ART. 4 – ADUNANZE DEL C.T.S.**

Il C.T.S. viene convocato periodicamente dal Dirigente Scolastico.

Per ogni adunanza viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il contenuto del verbale è pubblico.

Le proposte del C.T.S. saranno inviate, a cura del Dirigente scolastico, agli organi interni della scuola, cui sono indirizzate, (C.d.I. / Collegio Docenti/.Gruppi disciplinari e/o Dipartimento/i).

#### **ART. 5 – CONVOCAZIONE**

La convocazione è effettuata dal Dirigente Scolastico, per via telematica, 7 giorni prima della riunione, con l'indicazione dell'o.d.g.

Ogni componente può proporre di inserire nell'o.d.g. argomenti da discutere.

#### **ART. 6 – DURATA E MODALITÀ DI DECISIONI DEL CTS**

La durata del CTS è triennale. Nel caso di decadenza di un componente, il Dirigente Scolastico procede a nuova nomina con le stesse modalità.

Le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti/esperti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al DSGA dell'Istituto o ad un suo delegato.

Il CTS si riunisce almeno tre volte l'anno (programmazione, monitoraggio in itinere, consuntivo delle attività svolte e previsione per l'anno successivo) e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

#### **ART. 7 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'OPERATO DEL CTS**

Il CTS può dotarsi di un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, servendosi di alcuni indicatori di qualità. Tra questi, si indicano, a titolo esemplificativo:

- Numero di riunioni (soglia minima 3 sedute);
- Percentuale di presenze per ogni incontro;
- Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al CTS da parte degli OO.CC. o dallo staff del Dirigente Scolastico (funzioni strumentali, collaboratori...);
- Numero di pareri e/o di proposte accolte dagli OO.CC.
- Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivi.

Il monitoraggio è a cura del segretario verbalizzante e gli esiti sono comunicati agli OO.CC.

#### **ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento viene deliberato, sentito il Collegio dei docenti, dal Consiglio di Istituto, ed assunto dal Comitato tecnico-scientifico.

Eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il presente Atto Costitutivo è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

APPROVATO ALL'UNANIMITA' DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 78 del  
29/09/2019

## APPENDICE 'M' - REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- DPR n. 87 del 15.3.2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15.3.2010 (tecnici) art. 4 comma 3 CM 28/2000;
- Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.2000 (art. 27 attività di insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico.

### PREMESSA

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D dei due regolamenti. I successivi art. 8 comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8 comma 7, per l'istruzione professionale, stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio Tecnico di cui all'art. 4 comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle modalità e assegnazioni provvisorie

### ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. L'Istituto Tecnico Industriale Statale "Antonio Pacinotti" già dall'anno scolastico 1967/68 ha istituito l'Ufficio Tecnico;
- b. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratico (I.T.P.), in base al Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

### ART. 2 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L' Ufficio Tecnico è composto da:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
- c. Un Docente tecnico-pratico (ITP) Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Assistente Tecnico;
- e. Un Assistente Amministrativo.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico

### **ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M.

n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative. Pertanto la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato. Poiché l'ITP addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: "gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di secondo grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento".

Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono.

Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007, costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell'Ufficio Tecnico.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Collabora col Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Coordina in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo;
- Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno;
- Coordina in accordo con i Consigli di Classe in merito alle Visite guidate e Viaggi d'istruzione;
- E' membro di diritto del Comitato Tecnico Scientifico

### **ART. 4 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività:

- Manutenzione
- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;

- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti i con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
- Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

#### **Supporto tecnico alle attività didattiche**

- Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;
- Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d'istruzione che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti.

#### **Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- Esecuzione dei sopralluoghi periodici insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

#### **Approvvigionamento materiali**

1. Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
2. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
3. Predisposizione dell'albo dei fornitori;
4. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
5. Archiviazione degli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
  - a) Copia dell'ordine;
  - b) Copia della richiesta documenti;
  - c) Copia della delibera;
  - d) Copia della comparazione;
  - e) Copia dei preventivi;

- f) Copia della bolla di consegna;
- 6. Predisposizione dei bandi di gara in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e invio di preventivi secondo le norme vigenti;
- 7. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Collaudo e strumentazione**

- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

#### **Controlli inventariali**

- Redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso

#### **ART. 5 RESPONSABILITA'**

- Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisporre gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi;
- Per quanto attiene agli aspetti didattici e organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

#### **ART. 6 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE**

- L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto;
- Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 30 aprile di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 aprile;
- Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo del materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

#### **ART. 7 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

- Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quanto non viene espressamente modificato e/o modificato;
- Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto;
- Il presente Regolamento è affisso all'Albo pretorio dell'Istituto;
- Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.2 del 18/03/2016

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Adriana Maria Loredana MIRO