

**Liceo Scientifico Statale "ZALEUCO"**

**Locri - Distretto n. 33 (R.C.)**

**Cod. mecc. RCPS04000R – cod. fisc. 81002290807**

**Delibera C.d'I. n. 16 del 13.09.2005**

**“Rinnovo del Regolamento d'Istituto”**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Delibera del C.d'I. n.16 del 13 settembre 2005:  
"Rinnovo del Regolamento d'Istituto"**

## **Regolamento d'Istituto**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello finora in vigore, ritenuto non più in linea con le innovazioni dell' l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000,

**ADOTTA**  
**il seguente Regolamento**

### **CAPO 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 del C.d'I.

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 devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 - Validità sedute**

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 in carica.

Nel numero dei componenti in carica 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.

#### **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'Odg 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.d'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 odg.

#### **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'Odg al quale si riferisce.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia 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 peralzata 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.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **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'Odg 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.

#### **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.

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 dagli interessati.

#### **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'O. C. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d'I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d'I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d'I. su proposta del Presidente della G. E.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d'I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d'I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d'I.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scol.**

1. Il C.d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d'I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può darsi norme di regolamentazione delle riunioni e deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L n.297/94 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve 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 ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10.01.57 n° 3, D.P.R. 31.05.74 n.° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

1. I docenti devono essere a disposizione della scuola durante tutte le ore di servizio, rispettare puntualmente gli orari, annunciare tempestivamente la loro assenza dal servizio e provvedere alla documentazione giustificativa secondo le disposizioni vigenti; conciliare la libertà di insegnamento con le esigenze di un lavoro collegiale sia con gli altri docenti sia con gli studenti; rispettare le scadenze programmate dell'azione didattica, in particolare i tempi della correzione dei compiti e delle verifiche sistematiche; curare il proprio aggiornamento didattico e culturale.

1. Ai sensi dell'art. 89 del D.P.R. 417/74 i docenti non possono impartire lezioni private ad alunni delle proprie classi o dell'istituto; sono nulli gli scrutini e gli esami svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il capo d'istituto e a comunicare il nome e la provenienza degli allievi.

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni ed è dovuta a motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione; se è dovuta ad altre cause è richiesta la presenza a scuola dei genitori. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

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

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

8. 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.

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. Gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente all'uscita.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

15. 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.

16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

21. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

22. Durante le assemblee d'Istituto i docenti sono tenuti a restare a scuola, secondo il loro orario di servizio. Durante le assemblee di classe sono tenuti all'obbligo di vigilanza secondo il loro orario di servizio nelle classi.

#### **Art. 20 - Assemblee dei docenti**

I docenti possono unirsi in assemblea al di fuori dell'orario delle lezioni ogni qualvolta ne ravvisino la necessità ed almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali, purché l'istituzione scolastica sia in grado di assicurare il servizio di apertura dei locali. Tale assemblea provvederà a darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio di Istituto. La data e l'orario delle assemblee debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 21 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo, quando è a contatto con il pubblico indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e, se vuole, con il proprio nome o un codice identificativo.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Persegue la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale

### **CAPO IV**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 22 - 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.

2. Della presenza in servizio farà fede la registrazione con badge elettronico e/o la firma nel registro del personale, secondo le disposizioni impartite.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'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;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - 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 dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e ogni altra situazione di disagio o di pericolo.
  - Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 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.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) gli ausiliari addetti agli uffici devono controllare che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

21. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 23 - Assemblea del personale non docente**

Il personale non docente può riunirsi in assemblea ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ed almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, fatte salve le riunioni sindacali. La data e l'orario di tale assemblea debbono essere concordati di volta in volta con il Dir SGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 24 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare attivamente al lavoro collettivo di natura didattica, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

3. Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario scolastico, fissato annualmente dal C.d'I. secondo compatibilità con gli orari di arrivi e partenze dei mezzi pubblici.

Gli alunni possono accedere alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che utilizzano i motocicli e le biciclette possono posteggiarli nel cortile interno purché ciò avvenga entro l'orario di inizio delle lezioni e sono tenuti a procedere con estrema prudenza; sostando nel cortile, prima dell'ingresso in scuola, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità di vigilanza prima dell'ingresso in aula.

4. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente con sé il libretto scolastico consegnato dalla scuola. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni inviate dalla scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Sono invitati, inoltre, a controllare sul diario scolastico i compiti e le lezioni assegnate.

6. Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

L'alunno che è stato assente è tenuto a presentare, nel giorno del rientro, all'insegnante della prima ora di lezione la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori, se l'assenza non supera i cinque giorni di lezione (compresi quelli festivi) sull'apposito libretto; se l'assenza li supera, è richiesto, oltre la suddetta giustificazione, anche il certificato medico comprovante che l'alunno non è affetto da malattie infettive e non è di pericolo agli altri. L'alunno è tenuto a produrre un certificato medico se si è assentato anche un solo giorno all'inizio o alla fine di un periodo di vacanza (periodo sempre superiore ai cinque giorni). In tal caso il certificato potrà semplicemente attestare che l'alunno non è stato colpito da malattie infettive. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni minorenni.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori degli alunni minorenni devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che deve essere munita di documento di riconoscimento).

8. Il D.S. potrà autorizzare in via straordinaria l'uscita senza accompagnamento dei genitori, ove vi siano documentate difficoltà degli stessi a raggiungere la scuola.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia, a meno che l'alunno non sia maggiorenne: in tal caso la Scuola non invierà alcuna informazione ai genitori, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza delle informazioni.

9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

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

14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore ( se si tratta di alunni minorenni) unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.

18. Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola forniti del materiale didattico necessario a seguire le lezioni e a svolgere compiti ed esercitazioni in classe.

19. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione e nell'edificio scolastico.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola.

## **Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC illustra alla classe il POF e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Art. 26 - Assemblee studentesche d' Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. Le assemblee di istituto si svolgono nel cortile della scuola oppure, in caso di condizioni climatiche avverse, possono articolarsi in assemblee di classi parallele all'interno dell'istituto.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.d'I.
7. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
8. Le assemblee studentesche sono momento integrante della vita scolastica anche se, costituendo interruzione di attività didattica, non possono comportare uno stretto obbligo di partecipazione per ciascun allievo; pertanto gli alunni non interessati non partiranno da casa se la durata dell'assemblea coprirà tutta la giornata scolastica o si allontaneranno dalla scuola all'ora fissata per il suo inizio. L'assenza sarà registrata nel registro di classe ma non nel registro personale dei docenti.
9. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
10. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
11. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
12. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
14. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
15. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
17. Altre assemblee degli studenti:
  - In orario extracurricolare gruppi di almeno 20 alunni possono riunirsi per attività di informazione e di approfondimento intorno ai temi dell'educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze (Circ. n. 312/79), secondo un programma concordato tra docenti ed allievi, che può prevedere l'apporto di Personale della ASL.
  - In orario extracurricolare ed anche in giorni festivi per l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e per l'utilizzo dei locali per finalità di sicuro valore educativo e

culturale ai sensi dell'art.2, comma 10 del DPR 419/98 (Statuto degli Studenti) e della Direttiva 133/96.

L'autorizzazione è concessa compatibilmente con le altre esigenze della scuola previa presentazione di richiesta scritta e controfirmata da persone fisiche in rappresentanza di gruppi, indicante il motivo della richiesta e l'eventuale partecipazione di persone estranee all'Istituto, inoltrata con almeno cinque giorni di preavviso, salvo casi di evidente urgenza. La partecipazione è libera e insindacabile. Le persone fisiche devono essere maggiorenni in grado di assumersi in modo certo la responsabilità della salvaguardia dei beni e dell'incolumità delle persone, e disposte a sottoscrivere una polizza assicurativa temporanea, limitata al tempo ed alla durata dell'uso dei locali e delle attrezzature.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 27 - Indicazioni**

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

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

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

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri antimeridiani individuali, con cadenza fissata annualmente dal collegio dei docenti o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia per motivi improrogabili. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni minorenni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie tramite i figli e con congruo anticipo. Non essendo possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola possono essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I rapporti con i genitori degli alunni maggiorenni saranno intrattenuti nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D. L.vo 196/2003)

### **Art. 28 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

3. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto. Essa è tenuta almeno due volte l'anno. Comunque la sua convocazione avviene su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del comitato dei genitori oppure su richiesta di 200 genitori.

#### **Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, non devono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore antimeridiane di ricevimento dei docenti, secondo un calendario annualmente stabilito all'inizio delle lezioni.

### **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature. L'incarico di subconsegnatario potrà essere affidato anche ad un assistente tecnico di laboratorio, se la clausole del CCNL lo consentono.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali deve essere affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, è opportuno che l'insegnante prenda nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante deve aver cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora alla fine della lezione rilevi qualche danno che non era presente all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D. S.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 31 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'istituto (sala docenti, laboratori). Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta, previo accordo con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario.

## **Art. 32 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 33 - Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive avviene solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, è data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

## **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 35 - Uso delle attrezzature**

### **A) Biblioteca**

1. La biblioteca dell'Istituto deve essere strutturata in modo da favorire l'attività di studio e di ricerca degli alunni. Essa deve costituire inoltre un centro culturale a servizio anche degli ex-allievi ed in prospettiva dell'intera comunità cittadina.
2. La gestione della biblioteca è esercitata da un responsabile della biblioteca che ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per i prestiti, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **b) Attrezzature scientifiche**

Per ciascun laboratorio e relative attrezzature scientifiche il D.S., su designazione del Collegio dei docenti, nomina un docente responsabile, il quale può avvalersi della collaborazione degli altri docenti o di studenti da lui scelti. I laboratori sono aperti, oltre che nelle ore di lezione, anche nelle ore pomeridiane di giorni concordati dal Collegio dei docenti, tenuto conto delle richieste dei Consigli di classe, con la presenza dell'insegnante e del tecnico preposto, compatibilmente con la disponibilità in organico di quest'ultima figura professionale.

### **c) Attrezzature sportive**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che devono provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. L'uso delle attrezzature sportive al di fuori dell'ambito scolastico

può essere consentito previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, fatte salve le esigenze didattiche.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi modelli dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 37 - Servizio distributori**

L'accesso ai distributori è consentito e regolamentato con circolare del D.S. diramata all'inizio dell'anno scolastico. In essa sono contenute le indicazioni sulla modalità di effettuazione di un intervallo per la consumazione di panini e bevande, che di norma, dura non meno di 10 minuti. Durante tale pausa didattica i docenti dell'ora sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

## **CAPO VIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può 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 può consentire la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplina 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. 39 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora antimeridiana per i colloqui con i genitori, con cadenza settimanale o al massimo mensile, secondo le determinazioni prese dal Collegio dei docenti in sede di programmazione..

2. Vengono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, la scuola si fa carico di inviare 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 periodiche (trimestrali o quadrimestrali) accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Con riferimento agli allievi maggiorenni, i rapporti con i genitori saranno intrattenuti secondo la richiesta liberamente espressa dai diretti interessati nel rispetto del D.L.vo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

### **Art. 40 - 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 sono 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.

4. Il Piano dell'Offerta Formativa, altri documenti importanti (Regolamento, Carta dei servizi) ed altre comunicazioni (modulistica d'iscrizione, bando regionale per buoni libro) saranno date anche attraverso il sito web della Scuola.

## **CAPO IX ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o per appuntamento.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale (Ente locale proprietario dei locali e tenuto alla manutenzione) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## **CAPO X**

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

#### **Art. 42 - Accesso e sosta**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale della Scuola. Gli alunni possono parcheggiare cicli e motocicli.
2. Gli autoveicoli possono essere posteggiati nello spazio adibito a parcheggio, pavimentato con lastre cementizie colorate in rosso e tratteggiato.
3. Gli allievi possono parcheggiare i propri motocicli o biciclette (e non automezzi) lungo il muro di cinta adiacente il passo carrabile, nella parte pavimentata a riquadri grigi e, se lo spazio non è sufficiente, nell'area destinata al parcheggio delle autovetture (pavimento a riquadri rossi). Non deve essere occupato il box riservato agli automezzi di disabili (accanto all'aiuola con ulivo) né deve essere occupato lo spazio transennato, da tenere sgombro per il pronto intervento sanitario o dei VVFF. Non si occupi lo spazio di parcheggio riservato (R).
4. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'istituto ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
5. L'uscita e l'entrata dei motoveicoli e delle automobili devono avvenire ad andatura lenta.
6. Il cancello d'accesso all'area posteggio non può essere utilizzato dai pedoni.
7. Le scale prospicienti l'area parcheggio possono essere utilizzate solo da chi deve uscire alla guida di auto o motociclo: tutti gli altri utilizzeranno le porte d'ingresso sul prospetto o la scala lato sud.
8. I cancelli vengono chiusi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni e riaperti solo su richiesta del personale scolastico e compatibilmente con la disponibilità di collaboratori ausiliari.
9. Agli orari di uscita il cancello del passo carrabile sarà aperto qualche minuto dopo il suono della campana, a deflusso dei pedoni avvenuto.
10. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi destinati a parcheggio, il Dirigente Scolastico adotterà gli opportuni provvedimenti di carattere restrittivo.

## APPENDICE A

### **Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

#### **Art.1 - Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe si atterrà a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Ogni sanzione è individuale, ha finalità educative e tiene conto della situazione personale dell'alunno. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

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

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

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S5. Ammonizione scritta sul libretto scolastico dello studente.

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.

S7. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

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

#### **Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S9 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

#### **Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;

- verbalmente o per iscritto e, se alunno minorenni, in presenza dei genitori, se possibile, per S8 o S9.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio di Classe procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico può nominare un tutore che assolva la funzione dei genitori ed assista lo studente (minorenne).

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica, o di approfondimento con il Dirigente Scolastico e alcuni esperti. Rimane tuttavia annotata la sanzione sul registro di classe.

In caso di sanzione con sospensione si è tenuti a dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa deve essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### **Art.5 - Corrispondenza mancanze - sanzioni**

Ritardi ripetuti da S1 a S6

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6

Assenze periodiche da S1 a S6

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S8

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S8

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S9.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni maggiorenni saranno notificati ai genitori solo su richiesta degli stessi interessati, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lvo 196/2003).

## **APPENDICE B**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o dell'alunno maggiorenne all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, deve convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **APPENDICE C**

### **Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e devono essere effettuate con la collaborazione di tutti i docenti in servizio durante lo svolgimento delle stesse.

3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe devono provvedere ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe e che nessun alunno sia escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. In ogni caso i gruppi composti da più classi non devono superare le 50 unità.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva o alla commissione ad hoc di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offra l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, è consentito presentare la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (secondo le compatibilità finanziarie e le deliberazioni in merito prese dal C.d'I. ).
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore di norma non può essere superiore a 15.
14. Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c postale o bancario della Scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## APPENDICE D

### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN ORDINE ALLA SICUREZZA DEI LOCALI ED ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI

Ai sensi della vigente normativa (D.I.gs.n.626/94 e successive modificazioni) ed in adempimento agli obblighi di prevenzione che da essa derivano al Capo d'Istituto, qualificato come " datore di lavoro" si impartiscono precise disposizioni sul piano di prevenzione e sul piano di sgombero, disposizioni a cui gli Allievi ed il Personale Docente, Amministrativo ed Ausiliario devono scrupolosamente attenersi:

- Nelle aule i banchi devono restare uniti in coppia, così da permettere uscita da entrambi i lati.
- Nei corridoi non deve essere frapposto alcun materiale ingombrante dinanzi alle porte e nei punti di incrocio; le sedie ed i tavoli del Personale ausiliario devono essere anch'essi collocati in modo da non ostruire il passaggio.
- All'orario di ingresso e di uscita gli alunni devono percorrere ordinatamente i corridoi, a passo lesto ma non di corsa, e devono servirsi delle scale e delle rampe poste sul lato in cui sono allocate le proprie aule; le aule poste al centro dei corridoi possono essere raggiunte indifferentemente da una delle due rampe centrali.

All'uscita le classi sono tenute a seguire lo stesso schema dell'entrata.

- I docenti, se anch'essi terminano il servizio, accompagnano le scolaresche all'uscita, vigilando sul loro comportamento e portando con sé il registro di classe che depositeranno in sala docenti.

I docenti, che accompagnino classi del 1° piano, facciano uscire ordinatamente gli allievi dall'aula e collaborino con il Personale ausiliario per consentire l'ordinato deflusso.

E' consentito introdurre all'interno del cortile scolastico cicli e motocicli, che devono essere posteggiati solamente negli spazi riservati, vicino al cancello con passo carrabile, secondo norme più dettagliate indicate nel Capo X. "Circolazione dei mezzi nell'area scolastica".

Il parcheggio degli autoveicoli è consentito al personale ma non agli alunni, a causa dell'esiguità dello spazio e solo nell'area pavimentata in rosso. L'introduzione e l'uscita dei motocicli e delle autovetture deve avvenire ad andatura lenta. All'uscita delle classi il cancello viene aperto dopo alcuni minuti per evitare la circolazione a motore durante il massimo deflusso delle scolaresche.

- Tutte le unità di Personale Ausiliario, all'ora di entrata e di uscita delle classi, devono dedicarsi esclusivamente al controllo degli ingressi o dei corridoi. Sempre essi devono vigilare accanto alle classi momentaneamente prive di insegnanti e non devono consentire agli alunni di sostare fuori dell'aula; al cambio di ciascuna ora giornaliera, se i docenti dovessero tardare per più di qualche minuto, devono avvertire immediatamente la presidenza mediante i citofoni collocati ai due piani.

- I collaboratori scolastici durante l'orario di lezione, sostano - se presenti in servizio in numero di almeno tre per piano - ai tre punti di accesso ai corridoi così da poter controllare che nessun allievo si sieda pericolosamente sui parapetti dei pozzi di luce né lanci da essi oggetti contundenti in direzione del piano terra.

- Anche i docenti di passaggio nei corridoi hanno il dovere di intervenire redarguendo gli alunni colti in atteggiamento pericoloso per sé e per gli altri.

- Per impedire l'intrusione di estranei male intenzionati, i cancelli vengono chiusi dopo l'ingresso delle classi e riaperti a richiesta, dal personale di portineria.

- All'interno delle aule normali e speciali i docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni e se si accorgono di difetti o manomissioni di prese elettriche, fili scoperti, fili di scarico a terra trinciati, vetri lesionati o rotti, maniglie di finestre non funzionanti, viti degli infissi metallici allentate, guarnizioni di infissi vetrati fuori posto devono informare immediatamente il personale ausiliario più vicino all'aula e il Responsabile della Sicurezza dei lavoratori, pro tempore.

- Nessun docente consenta che nelle aule e nelle aule speciali si utilizzino fili volanti o scoperti di corrente elettrica o spine multiple mobili.

- Anche gli alunni sono chiamati a collaborare ed a segnalare guasti o cattivo funzionamento di lampade, spine o strumenti didattici o altri pericoli, attraverso i loro rappresentanti di classe.

Le segnalazioni vanno fatte indifferentemente al docente dell'ora, al docente coordinatore di classe o al RSPP pro tempore, e al personale ausiliario più vicino all'aula., al Dirigente Scolastico, I docenti, che abbiano ricevuto segnalazioni dai loro alunni o hanno personalmente costatato inconvenienti, informino immediatamente il Responsabile della Sicurezza .

- Il personale ausiliario è tenuto a fare direttamente le necessarie segnalazioni al Dir SGA e, in sua assenza, al RSPP o al Dirigente Scolastico ogni qualvolta, nel fare le pulizie delle aule, rilevi la necessità di lavori di riparazione e, ove si tratti di piccoli lavori di sua competenza, deve provvedere immediatamente.

Il RSPP o un incaricato devono effettuare il controllo periodico della data di scadenza del liquido contenuto negli estintori, provvedendo a fare le opportune segnalazioni al D.S. o direttamente, se delegato, alla Ditta incaricata dall'A.P.A nessuno è consentito di asportare gli estintori dalle pareti.

- I collaboratori scolastici devono controllare spesso lo stato delle superfici vetrate e gli sportellini in vetro delle nicchie contenenti gli idranti ed i pulsanti di allarme.

- In caso di scarsità di personale ausiliario, le unità presenti in servizio devono eseguire con priorità i lavori di pulizia dei servizi igienici, quindi delle aule e per ultimo corridoi e scale, laboratori ed aule speciali.

- L'acqua sporca del lavaggio dei pavimenti deve essere versata nei buttatoi collocati nei servizi igienici dei piani; gli attrezzi di pulizia e i piccoli contenitori di dosi giornalieri dei prodotti di pulizia devono essere riposti negli specifici ripostigli chiusi a chiave.

- Le scorte di materiale di pulizia, in particolare quello velenoso o infiammabile, devono essere conservate in apposito armadio nel locale destinato al personale ausiliario, al piano terra; l'armadio o il locale devono essere chiusi a chiave.

Il personale deve utilizzare guanti di gomma quando è a contatto con liquidi o creme per pulizia e richiedere il ripristino delle scorte.

- In archivio il materiale cartaceo deve essere collocato a non oltre 60 cm. dal soffitto.

- E' vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici. Il mancato rispetto della norma deve essere segnalato per iscritto al capo d'istituto dai responsabili della vigilanza che provvedono anche ad elevare le multe previste, servendosi degli appositi moduli.

- In caso di necessità di immediato soccorso e medicazione di ferite sanguinanti, il Personale della Scuola, a qualunque titolo operi, deve munirsi di guanti monouso collocati nell'armadio sanitario dell'infermeria, prima di prestare soccorso. Si ricordi che gli incaricati di Primo Soccorso sono i docenti di Educazione Fisica o i docenti di Scienze nat. o altro personale debitamente "formato" ove la Scuola ne disponga, che devono essere subito avvisati.

- Al rispetto delle norme generali di comportamento vigilano tutti gli operatori scolastici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

- Sono coinvolti nella vigilanza anche i rappresentanti degli studenti. Si noti che, trattandosi della prevenzione dei rischi e della sicurezza che ne deriva, tutta la comunità scolastica è invitata ad esercitare diritti più che ad assolvere doveri.

N.B.: Altre norme riguardanti la sicurezza e le modalità di effettuazione del piano di sgombero sono consegnate una tantum agli allievi ed a tutto il personale scolastico

**IL Segretario della G.E.  
Dott. Giuseppe Pirrotta**

**Il Presidente della G.E e del Collegio dei Docenti  
Prof.ssa Domenica Marra**

**Il Segretario del C.d'I  
Prof.ssa Vincenza Agrillo**

**Per il Presidente del C.d'I.  
Sig.ra Maria Teresa Rossetti Macrì**