

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Premessa

- «1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale» (Art. 1 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*).

### Cap. I Comportamento delle studentesse e degli studenti: norme generali

Premesso che la vigilanza sugli studenti rientra tra i doveri dei docenti, i quali eviteranno di abbandonare l'aula senza avvisare il personale sorveglianza ed eviteranno, altresì, di affidare agli studenti compiti che comportino l'allontanamento dall'aula.

- È vietato agli studenti recarsi in sala insegnanti, nelle aule speciali, nelle palestre, in biblioteca o in altre aule momentaneamente vuote, assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione.
- Nel corso dell'attività didattica gli studenti possono essere autorizzati dal docente ad allontanarsi dall'aula, per esigenze personali, un solo studente per volta, di norma dopo le ore 10.00 e sono tenuti a rientrare tempestivamente in aula.
- Per nessun motivo è consentito uscire nelle aree perimetrali esterne durante le ore di lezione.
- Tutti gli studenti sono tenuti a rimanere in aula durante il cambio dell'ora e a mantenere un comportamento corretto e responsabile.
- Gli studenti si sposteranno verso le aule speciali e le palestre solo accompagnati dal docente della disciplina.
- Agli studenti è fatto divieto assoluto di fumare nell'istituto ai sensi della normativa vigente.
- è vietato l'uso del telefono cellulare e di dispositivi di video ed audio registrazione (circolare M.P.I. nr. 30 del 15/03/'07); in caso di impellente necessità gli studenti e le famiglie potranno comunicare tramite il telefono della scuola.
- La ricreazione (11.15 - 11.25) è un momento che rientra a pieno nella programmazione educativa. I docenti dell'ora sono tenuti alla vigilanza, ad assicurare che la classe mantenga un comportamento rispettoso delle persone e delle cose, pur consentendo agli studenti di muoversi liberamente tra i banchi e di consumare eventuali merende, e ad evitare che gli studenti vadano in giro per l'istituto senza permesso.

Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad avere un comportamento corretto e irreprensibile; possono liberamente consumare la merenda, muoversi tra i banchi senza eccessi pericolosi; rispettare rigorosamente le persone e le cose; uscire dall'aula con il permesso del docente.

I collaboratori devono essere presenti sul piano di loro competenza per collaborare con i docenti alla vigilanza, specialmente per quelle classi che durante la ricreazione effettuano il cambio di docente; informeranno la dirigenza di eventuali anomalie o eccessi che si dovessero verificare.

## Cap. II Frequenza

### 1 Assenze e giustificazioni

Tutte le assenze, annotate dai docenti della prima ora sul registro di classe, devono essere giustificate sull'apposito libretto nel giorno in cui lo studente riprende le lezioni.

Il libretto viene rilasciato all'inizio dell'anno scolastico dagli uffici di segreteria debitamente firmato dal Dirigente scolastico, previo deposito nell'apposito registro e sul libretto stesso della firma di uno o di entrambi i genitori per gli alunni minorenni, o dello studente, se maggiorenne. Il firmatario è l'unico abilitato a sottoscrivere, in seguito, tutte le richieste di giustificazione, che deve compilare, personalmente, in tutte le parti.

In caso di smarrimento, di usura o di esaurimento del libretto delle giustificazioni, gli alunni possono ottenere il rilascio di un secondo libretto, che avviene con le stesse modalità del primo. Sul registro di classe è annotato il rilascio del duplicato del libretto; solo quest'ultimo potrà essere utilizzato per tutte le giustificazioni successive.

Gli alunni sprovvisti di giustificazione potranno essere ammessi in classe, con apposita annotazione sul registro; sono ammessi al massimo tre giorni di ritardo nella presentazione della giustificazione, trascorsi i quali l'assenza sarà considerata ingiustificata con conseguenze sul voto di comportamento.

È obbligo di tutti gli insegnanti della prima ora informare il coordinatore di classe delle assenze e dei ritardi ingiustificati. Quest'ultimo avrà cura di prendere nota e di inviare, quando necessario, comunicazione alla famiglia.

Il ripetersi di assenze individuali e collettive in particolari giorni della settimana o in corrispondenza di verifiche programmate vengono segnalate dai docenti al Dirigente Scolastico e al coordinatore di classe che ne terrà conto nel proporre il voto di comportamento.

Le assenze che si protraggono continuativamente per cinque o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi,

- se dovute a motivi di salute, devono essere giustificate con certificato medico allegato al libretto; l'alunno che non presenta al rientro il certificato è ammesso in classe solo su autorizzazione del DS.
- se dovute a motivi di famiglia, devono essere segnalate al coordinatore prima dell'inizio delle assenze stesse, e giustificate al rientro personalmente dal genitore.

Le astensioni collettive non sono assolutamente consentite e giustificate. Qualora, tuttavia, si verificasse, è obbligo per l'alunno al rientro a scuola, dimostrare con annotazione del genitore sul libretto delle giustificazioni che la famiglia è al corrente dell'avvenuta astensione. Il docente della prima ora firmerà per presa visione e trascriverà l'annotazione sul registro di classe. Per l'esibizione del libretto sono ammessi al massimo tre giorni di ritardo, trascorsi i quali si procede come per l'assenza ingiustificata.

Per nessun motivo gli studenti potranno occupare, nemmeno in parte, i locali della scuola. Qualora ciò dovesse verificarsi, il DS provvederà immediatamente ad informare il Commissariato di P.S. per i provvedimenti previsti dalla normativa.

### 2 Inizio delle lezioni e ammissione degli studenti in ritardo

L'ingresso degli studenti in Istituto e nelle aule deve avvenire tra le ore 8,00 (suono della prima campanella) e le 8,20 (suono della seconda campanella) per procedere all'appello e consentire il regolare inizio delle lezioni.

Per gli studenti pendolari si prevede una tolleranza di max 5 minuti.

Nel caso di ritardo nell'ambito dei 10 minuti (quindi entro e non oltre le ore 8,30), lo studente potrà essere ammesso in classe col permesso del DS, a discrezione del docente della prima ora e solo se ciò si verifica sporadicamente. Sono ammessi al massimo quattro ritardi per ciascun quadrimestre, superati i quali nei rispettivi periodi, lo studente potrà essere ammesso solo se accompagnato dal genitore anche se si tratta di studenti maggiorenni. Il ritardo dovrà comunque essere giustificato il giorno successivo.

Le entrate alla seconda ora (ore 9,20) sono ammesse solo con regolare giustificazione da parte della famiglia, da esibire al docente della seconda ora. In caso di ritardo non prevedibile lo studente sarà ammesso con riserva di giustificazione da presentare il giorno successivo, trascorso il quale il ritardo sarà considerato ingiustificato con ripercussioni sul voto di comportamento.

Sono ammesse al massimo quattro entrate alla seconda ora nel primo quadrimestre e quattro nel secondo quadrimestre, superate le quali nei rispettivi periodi, lo studente, anche se maggiorenne, dovrà essere accompagnato dal genitore.

Non è consentito l'ingresso in classe dopo l'inizio della seconda ora di lezione. Alle 8,30 la porta d'ingresso verrà chiusa per essere riaperta alla 8,45; durante questo intervallo non sarà consentito l'ingresso a nessuno, se non in casi urgenti.

### **3 Uscite anticipate**

Le uscite anticipate, ridotte ai casi di effettiva necessità, sono consentite, di norma, a partire dalla fine della terza ora di lezione e possono essere effettuate alla fine dell'unità oraria di riferimento. Esse devono sempre essere autorizzate dal DS e annotate sul registro di classe.

Gli studenti minorenni potranno allontanarsi dall'Istituto solo se accompagnati dal genitore, dal tutore, o, in casi eccezionali, da una persona di loro fiducia munita di delega indicante il motivo dell'uscita, del documento di identità proprio e di quello del delegante (quest'ultimo anche in fotocopia).

Per gli studenti maggiorenni, l'uscita anticipata senza essere accompagnati dal genitore è consentita per non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico; la richiesta scritta al Dirigente Scolastico da presentare in portineria all'inizio della prima ora, deve essere adeguatamente motivata e giustificata con idonea documentazione da presentare se possibile contestualmente alla richiesta o al massimo al rientro a scuola. La scuola si riserva di informare la famiglia.

Se la documentazione non viene presentata, l'uscita sarà considerata ingiustificata con conseguenze sul voto di comportamento.

## **Cap. III Uso delle strutture e delle dotazioni**

### **1 Aule**

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto e alla corretta manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presenti nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. Eventuali danni devono essere tempestivamente segnalati al personale addetto.

Qualora non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi senza la preventiva autorizzazione del docente.

Gli studenti avranno cura di riporre negli appositi cestini qualsiasi tipo di rifiuto. Gli studenti che occupano aule non idonee allo svolgimento delle verifiche scritte, previo accordo tra insegnanti e comunicazione al personale ATA del piano, effettueranno lo scambio temporaneo con altre classi.

### **2 Spazi comuni**

Il transito nei corridoi, nell'atrio e negli spazi comuni esterni deve avvenire ordinatamente, con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la vigilanza dei docenti interessati.

Non è consentito agli studenti sostare al bar della scuola, né accedervi prima delle ore 10,00. In ogni caso, la sosta deve essere breve e tempestivo il rientro in classe.

### 3 Laboratorio informatico-linguistico-multimediale

#### SEZIONE I. Norme per l'accesso

##### Art. 1. – Attività curricolare e di progetto

L'accesso ai laboratori è riservato, in via prioritaria, alle classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio, esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche.

Le classi in orario possono accedere ai laboratori solo con la presenza del docente della classe, o del solo docente, a seconda che sia o non sia prevista la compresenza e, quando possibile, di un assistente tecnico. All'assistente tecnico non compete la vigilanza degli alunni, pertanto la sua presenza in laboratorio non è abilitante per consentire l'accesso agli studenti.

L'uso dei laboratori da parte degli studenti o dei docenti in orario esterno a quello di lezione è consentito solo se preventivamente concordato con il *coordinatore del laboratorio e/o l'assistente tecnico* e, in ogni caso, è subordinato alla presenza del docente richiedente.

Le attività di progetto devono essere inserite in orario tenendo conto delle ore curricolari, evitando sovrapposizioni e disagi a docenti e studenti. In ogni caso, gli studenti devono sempre essere accompagnati dal docente.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio può essere consentito anche in orario pomeridiano, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal DS, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire le apparecchiature e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò è possibile, dall'assistente tecnico.

##### Art. 2 – prenotazione e accesso.

I docenti che abbiano necessità di accedere ad un laboratorio, del quale non hanno normalmente l'uso perché non espressamente previsto nel quadro orario, devono segnalare la propria esigenza al coordinatore di laboratorio, che provvederà al loro inserimento.

Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio*. Il docente avrà cura di assegnare una postazione fissa ad ogni studente della classe o utente e compilare una piantina del laboratorio indicando numero della postazione, nome e classe/corso dell'utente. Questo allo scopo di comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula e di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Le chiavi dei laboratori vengono consegnate all'assistente tecnico incaricato alla manutenzione e possono essere anche consegnate ai singoli coordinatori dei laboratori previa firma di ricevuta per l'anno scolastico.

Copia delle chiavi dei laboratori sono disponibili tutti i giorni, per i docenti che non hanno lezioni curricolari di laboratorio, a partire dalla ore 8.00, presso i collaboratori scolastici al 1° piano; questi faranno firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico su un apposito registro, indicando il laboratorio, la classe, l'attività da svolgere, l'ora e il giorno d'uso.

Non è consentita la duplicazione delle chiavi dei laboratori.

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.

##### Art. 3 – Attività extra-scolastiche

L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico, in via prioritaria per attività extra-curricolari in genere e, se compatibili, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, PON, ecc., previa autorizzazione del DS.

In ogni caso, per consentire a questo tipo di utenti l'accesso alle risorse è necessario che siano predisposte una serie di configurazioni e installazioni. Pertanto, prima di concedere l'uso delle risorse, è necessario

sentire il parere del coordinatore di laboratorio e/o assistente tecnico per determinare se ciò può comportare disagi al normale funzionamento della struttura.

L'uso del laboratorio da parte di utenze esterne all'Istituto è consentito solo se in presenza di un docente e/o assistente tecnico che conosca e sappia gestire le procedure di accesso e di utilizzo delle risorse.

#### Art. 4 – Svolgimento delle attività e vigilanza

I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine delle loro attività. L'assistente tecnico dovrà effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni sessione di lavoro; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto, ecc, mediante l'apposito modulo, con preavviso preventivo al direttore del laboratorio.

Sulle postazioni di lavoro sono presenti una serie di restrizioni che impediscono l'installazione di software; i docenti che avessero necessità di utilizzare particolari software non presenti sul sistema, devono farlo presente al coordinatore del laboratorio. Questi, sulla base della possibilità e compatibilità rispetto alle macchine, provvederà ad autorizzare l'assistente tecnico, che accertata la fattibilità dell'operazione, installerà il software.

Per un'efficace organizzazione delle risorse è quindi opportuno che i docenti interessati segnalino, ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso (in caso di necessità occorse in itinere), le loro esigenze al coordinatore di laboratorio.

### SEZIONE II – Procedure

#### Art. 5 – Apertura della sessione di lavoro

L'apertura dei laboratori viene effettuata dal docente o dall'assistente tecnico, se presente, che controllano che il laboratorio sia pulito, curano e ne predispongono l'utilizzo nonché garantiscono l'assistenza nella risoluzione di eventuali problemi tecnici o malfunzionamenti che possono sorgere durante l'uso delle attrezzature da parte del docente o dell'utente. Nel caso di assenza programmata dell'assistente tecnico, si provvederà a stilare un avviso da affiggere alla porta del laboratorio, che informerà della durata dell'assenza e delle procedure per l'apertura del laboratorio.

#### Art. 6 – Chiusura della sessione di lavoro

Al termine della sessione di lavoro, il docente o l'assistente tecnico, se presente, si accertano delle condizioni del materiale e di eventuali anomalie o mancanze. Essi accertano inoltre che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti
- l'aula sia in ordine, con le finestre chiuse e le luci spente
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente,

e provvedono alla chiusura del laboratorio e alla riconsegna delle chiavi nell'ufficio della segreteria amministrativa (nel caso di cui all'art. 2).

#### Art. 7 – Utilizzo delle apparecchiature

È severamente proibito spostare le macchine (PC, schermi, stampanti, ecc.) nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete. Non si possono asportare tavoli e sedie; in caso di spostamenti all'interno del laboratorio, dopo l'uso questi devono essere riportati alla loro collocazione originaria.

L'uso della stampante deve essere misurato e l'utente deve provvedere alla stampa solo dopo aver controllato, con la procedura di anteprima, che il risultato su carta sia quello effettivamente desiderato. I fogli di carta utilizzati per la stampa, da cestinare, vanno riposti in modalità discreta nell'apposito contenitore.

È vietato stampare a colori se non si è autorizzati. L'assistente tecnico avrà cura di configurare le stampanti in modalità bozza e in scala di grigi.

All'interno del laboratorio è vietato consumare cibo e bevande e utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto, in particolare liquidi, che possano arrecare danni alle apparecchiature.

È assolutamente vietato l'utilizzo di cellulari che saranno ritirati e riconsegnati al genitore.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Sarà cura dell'assistente tecnico chiuderlo a chiave e segnalare la sua reperibilità con un avviso sulla porta del laboratorio.

## Art. 8 – Sicurezza del sistema

È obbligatorio mantenere riservati gli eventuali codici di accesso alle risorse dei laboratori (login/password) e non effettuare operazioni che possano arrecare danno alla sicurezza e all'integrità del sistema. Nessun utente può effettuare modifiche hardware o software delle attrezzature a qualunque titolo.

La non osservanza di questa regola costituisce sempre un comportamento idoneo all'imputazione della responsabilità per danno, in conformità alla normativa vigente. È vietato collegare computer portatili alla rete senza previa autorizzazione del DS. È vietato fare uso di giochi software nel laboratorio. È vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura del docente-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al coordinatore di laboratorio o all'assistente tecnico. È vietata l'alterazione non autorizzata del software di sistema e delle configurazioni, nonché l'installazione di programmi o package di qualunque tipo.

Gli insegnanti possono installare nuovo software sul PC del laboratorio previa autorizzazione del coordinatore del laboratorio e/o assistente tecnico. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. In caso di violazione l'assistente tecnico provvederà alla disinstallazione del software. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti, che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di CD-ROM e DVD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga la legge sul copyright.

Gli studenti non possono utilizzare per drive o altri supporti di massa portati da casa sui PC del laboratorio se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente. In ogni caso, chiunque utilizzi un supporto di massa esterno su un PC del laboratorio deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

## Art. 9 - Accesso a Internet

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il coordinatore del laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni del laboratorio stesso.

È vietato rilasciare la password riservata del docente agli studenti, che usufruiscono di un accesso filtrato e più controllato rispetto a quello del docente.

In qualunque momento l'assistente tecnico e il coordinatore del laboratorio, che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il coordinatore del laboratorio ne darà immediata comunicazione al DS per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

È vietato utilizzare chat-line o forum che non siano attinenti alla didattica. È vietato scaricare file MP3, giochi e crack. È vietato accedere ad immagini o animazioni lesive della pubblica decenza.

## Art. 10 - Disposizioni per la sicurezza

Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso di emergenza, il rapido abbandono del locale. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

## Sezione III. Dotazione dei laboratori

### Art. 11 - Materiali

Il laboratorio è dotato di materiale inventariato: hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne al laboratorio.

In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il coordinatore del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del coordinatore del laboratorio.

#### Art. 12 - Divieti

È vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.

In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

#### Art. 13 - Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

### **4 Laboratori di scienze**

#### Art. 1 - Accesso e utilizzo dei locali

Sono considerati locali dei laboratori scientifici il laboratorio didattico di Biologia e il laboratorio di preparazione delle esercitazioni di Chimica. La direzione dei laboratori è affidata ad un docente incaricato dal Dirigente Scolastico.

L'uso dei locali, in assenza di un tecnico assegnato alla cattedra, è vincolato all'osservanza del quadro orario riservato a ciascun docente.

Il direttore del laboratorio, in assenza dell'assistente tecnico, provvede a stilare un orario che soddisfi le esigenze di tutti i docenti, raccoglie le richieste di nuovi acquisti, vigila sullo stato degli ambienti e manutenzione della strumentazione, dei reattivi e banchi di lavoro, si attiva in iniziative di accoglienza e collabora nella preparazione delle varie esperienze.

L'utilizzo dei locali, in orari diversi da quelli previsti dal quadro orario, va concordato tra i docenti coinvolti.

L'utilizzo dei locali da parte di personale esterno alla scuola o di docenti altra disciplina, al pari di visite guidate, necessita di autorizzazione rilasciata dal DS o dal Direttore del Laboratorio.

L'utilizzo dei locali è riservato ad una sola classe per volta, assistita da un docente per tutto il tempo della lezione.

Il personale addetto alla pulizia, ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se autorizzato o accompagnato dal direttore o altro personale autorizzato.

I locali devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale, l'accesso è vietato a chiunque.

Chiunque utilizzi i laboratori deve conoscere la collocazione degli estintori, della cassetta di Pronto Soccorso, i numeri telefonici dei Vigili del Fuoco e del più vicino Ospedale.

#### Art. 2 - Uso delle attrezzature e prodotti chimici

Ogni laboratorio ha in dotazione un registro per le firme. Su di esso, i docenti, all'inizio della lezione, devono apporre la propria firma, l'indicazione della classe, l'ora e il tipo di materiali usati.

I docenti devono operare con camice, occhiali e guanti, onde garantire le più elementari norme di pulizia e quindi anche di sicurezza. Tutti i prodotti chimici sono di laboratorio sono pericolosi, alcuni sono molto tossici e altri corrosivi, altri infiammabili, quindi bisogna essere estremamente prudenti e utilizzare tutte le norme di sicurezza, per la propria e altrui incolumità.

Trovare pulito è un diritto, lasciare pulito è la prima norma di sicurezza, oltre che un dovere. Ordine e pulizia evitano contaminazioni e pericoli vari.

Tutti gli oggetti utilizzati devono essere ripuliti e riposti negli appositi contenitori prima di lasciare il banco di lavoro (in attesa di un tecnico di laboratorio, ogni docente deve attivarsi personalmente).

Eventuali ammanchi, rotture accidentali, anomalie, disfunzioni riscontrate nell'utilizzo delle attrezzature saranno segnalate tempestivamente al Direttore di laboratorio, che a sua volta informerà il DS.

Al termine delle lezioni, il laboratorio dovrà essere lasciato chiuso o in custodia del collaboratore scolastico del piano o del docente dell'ora successiva.

Non è consentito prelevare, senza autorizzazione, attrezzature e/o materiali dai laboratori. I docenti sono tenuti a far rispettare le norme di comportamento da osservare nei laboratori e informare sui rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

### Art. 3 - Norme di comportamento per gli studenti

Gli studenti sono tenuti all'osservanza di comportamenti responsabili: anche lo scherzo più innocente può essere causa di incidenti e danni alle persone e cose. Sono collegialmente responsabili di ammanchi, rotture materiali e dei danni provocati, ad eccezione dei casi di palese responsabilità individuale per uso improprio.

Non è consentito agli studenti entrare nei laboratori in assenza del docente. Non possono manovrare utensili, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non dietro autorizzazione dell'insegnante.

Nei laboratori è vietato: fumare, mangiare, portare zaini e cartelle, tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui, aspirare soluzioni dalle pipette utilizzando la bocca, spostare e/o asportare materiali, usare sostanze senza essere stati autorizzati, smaltire i reflui senza consultare l'insegnante, usare mezzi antincendio senza necessità, toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.

Nei laboratori è obbligatorio attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti, indossare il camice per esperimenti autorizzati, usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale, usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi.

Nei casi di mancata osservanza delle norme specificate saranno adottate sanzioni disciplinari.

## 5 Biblioteca

La biblioteca d'Istituto fornisce un servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione. Il docente responsabile della biblioteca coordina le attività di consultazione e prestito e provvede, in accordo con gli altri docenti della commissione biblioteca, a dotarla di un regolamento e di un piano orario settimanale di fruizione.

Gli studenti possono accedere alla biblioteca solo negli orari stabiliti ed in presenza di uno dei docenti responsabili.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale bibliografico ottenuto in prestito, gli utenti sono tenuti al risarcimento. Il docente coordinatore è tenuto a segnalare per iscritto al D.S. il nome del responsabile dello smarrimento o danneggiamento.

## 6 Palestre

Il docente responsabile delle palestre cura la buona conservazione del materiale e degli ambienti con la collaborazione dei colleghi della materia e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni. Di questi verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha utilizzato la palestra, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che hanno utilizzato il materiale sottratto o danneggiato.

## ***Cap. IV - Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche***

(approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 13 del 25 ottobre 2010)

### Norme generali

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione rientrano nelle attività integrative della Scuola e, pertanto, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono rappresen-

tare un contributo per il completamento della formazione degli studenti sia favorendone la socializzazione sia dando loro occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze.

Essi devono essere entrambi programmati dai Consigli di classe e, per quanto concerne i viaggi di istruzione, devono essere trasmessi alla funzione obiettivo (all'interno dell'Area 3 Servizio agli studenti), da essa vagliati e organizzati e, quindi, adottati dal Collegio Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto. Le *lezioni esterne*, che si esauriscono entro l'orario del docente, sono autorizzate direttamente dal DS.

Le *uscite didattiche* sul territorio, che si esauriscono entro l'orario delle lezioni, e le *visite guidate* di una giornata (senza pernottamento) devono essere approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal DS su richiesta presentata con almeno 8 giorni di anticipo. Sia per le lezioni esterne, sia per le uscite e le visite guidate si acquisisce un'autorizzazione dei genitori. Tali attività saranno comunicate di volta in volta alle famiglie dai docenti interessati tramite *avviso scritto* sul diario e si potranno effettuare fino al termine delle lezioni.

I viaggi di istruzione (salvo attività sportive e di educazione ambientale) si dovranno svolgere, possibilmente, nei mesi di marzo e aprile.

#### Organizzazione dei viaggi di istruzione

Art 1 - Spetta al Consiglio di Classe decidere se avvalersi o meno di viaggi, in correlazione con specifici percorsi didattico-formativi e verificare se sussistono tutte le condizioni richieste per l'effettuazione dei viaggi stessi.

Il Consiglio individuerà, anche tramite apposite assemblee, la mèta, il periodo di effettuazione, la durata, e dovrà garantire la disponibilità effettiva di due docenti accompagnatori e di un supplente appartenenti al Consiglio medesimo, registrandone i nominativi nel verbale.

Art. 2 - Il coordinatore di classe comunica ad alunni e genitori le decisioni assunte, sia nel caso di una rinuncia ai viaggi, di cui saranno fornite le motivazioni, sia nel caso di una scelta, di cui saranno illustrati i valori culturali e formativi.

Art. 3 - Il docente individuato come Referente dell'attività compila in ogni parte gli appositi stampati (disponibili presso l'Ufficio Alunni), avendo cura di precisare: finalità didattico-formative, mèta del viaggio, itinerario, programma dettagliato e orari, servizi richiesti, docenti accompagnatori, nr. totale degli studenti partecipanti, *in ogni caso non inferiore a 2/3 dei componenti la classe*.

Per gli alunni "H" dovrà essere acquisita una delibera del C.d.C. riguardo alla partecipazione di un docente specifico oppure di uno dei genitori per il suo accompagnamento.

*L'itinerario, il programma e soprattutto il numero dei partecipanti, una volta approvato il viaggio, non possono essere modificati.*

Art. 4 - Il Referente dell'attività si farà carico di verificare con particolare attenzione e rigore *la reale volontà di partecipazione* di almeno dei 2/3 degli studenti e di esigere il rispetto di questa percentuale minima, per non pregiudicare il valore educativo e la realizzazione stessa dell'iniziativa. Inoltre, lo stesso acquisirà le adesioni, con le *autorizzazioni* firmate dai genitori, anche dei ragazzi maggiorenni, la ricevuta del versamento di un anticipo di € 50,00 pro-capite per i viaggi in Italia, di € 100,00 per i viaggi all'estero.

L'anticipo sarà versato (o riscosso dalla funzione strumentale) sul c/c postale dell'Istituto, utilizzando i bollettini pre-intestati e indicando esattamente la causale (acconto visita/viaggio d'istruzione a... della classe... nr. quote...) e sarà restituita solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare.

Nel caso, invece, in cui uno studente ritiri successivamente l'adesione al viaggio, l'acconto da lui versato resterà nel fondo cassa della classe, se non utilizzato, per le penali richieste dalle agenzie di viaggio.

Art 5. - L'Ufficio di Segreteria provvederà ad inoltrare la richiesta di preventivo ad almeno quattro diverse agenzie di viaggio solo dopo verifica della funzione strumentale ed approvazione del DS.

Art. 6 - I preventivi acquisiti, in busta chiusa, vengono inoltrati direttamente alla giunta esecutiva. Questa, allargata alla presenza del docente Referente dell'attività, individuerà il preventivo che risponda mag-

giornamente alle esigenze espresse ed a criteri di economicità. Il Referente del Viaggio stabilirà la quota pro-capite a carico dei partecipanti.

Art. 7 - Entro una settimana dalla scelta del preventivo, le Agenzie assegnatarie dovranno presentare documentazione dettagliata dei servizi offerti (denominazione e indirizzo hotel ed eventuali ristoranti convenzionati, prenotazioni effettuate, orari verificati, ecc..). Il mezzo scelto non deve condizionare il prezzo e la durata del viaggio. È opportuno favorire il gemellaggio fra le classi per una stessa meta.

Art. 8 - Il *saldo* delle quota di partecipazione sarà versato (o riscosso dalla funzione obiettivo) sul c/c postale dell'Istituto, utilizzando i bollettini preintestati (disponibili in segreteria) e indicando esattamente la causale (saldo visita/viaggio d'istruzione a... della classe... nr quote...), *entro i termini che verranno comunicati dalla scuola*. (Se si dovesse verificare una diminuzione nel numero dei partecipanti, la quota individuale sarà suddivisa tra gli altri partecipanti).

Art. 10 - Il Consiglio d'Istituto approverà soltanto i viaggi che abbiano seguito correttamente l'intera procedura.

Art. 11 - In caso di assenze al momento della partenza, il Referente del Viaggio è tenuto a darne immediatamente comunicazione all'Ufficio di Segreteria. Le richieste di rimborso per le mancate partecipazioni sono sottoposte al giudizio del Consiglio d'Istituto *soltanto se giustificate da gravi cause*, e comunque considerate in misura decurtata secondo le modalità previste dalle agenzie incaricate.

Di tali condizioni il docente Referente deve dare comunicazione preventiva agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie.

Art. 12 - Il Referente dell'attività dovrà consegnare in segreteria, al rientro dal viaggio, tutti i *documenti-ricevute* relativi allo stesso e il *modulo di valutazione* a consuntivo del viaggio.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi di istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non parteciperà a viaggi di istruzione.

Art. 13. - Nessuno è autorizzato a prendere *contatti* a titolo individuale con le *agenzie di viaggio*.

Art. 14. - La *programmazione* dei viaggi e delle uscite di una giornata, sarà gestita dai Consigli di Classe in collaborazione con la funzione strumentale.

Art. 15 - Nell'arco del primo biennio, le classi hanno a disposizione fino a un massimo di 7 giorni in totale e di 1 pernottamenti\* [classi prime: 3 giorni senza pernottamento; classi seconde: 4 giorni con 1 pernottamento]

Nel secondo biennio e nel quinto anno, le classi hanno a disposizione fino a 20 giorni in totale, 10 pernottamenti, di cui al massimo 6 consecutivi [classi terze: 6 giorni con 2 pernottamenti; classi quarte: 6 giorni con 2 pernottamenti; classi quinte: 8 giorni con 6 pernottamenti].

(\*) escluse eventuali notti precedenti giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche.

Art. 16 - Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Di volta in volta, sarà valutata l'opportunità di avvalersi di vigilanza esterna durante la permanenza in albergo.

#### **Accompagnatori**

Art. 17 - Gli accompagnatori devono essere tassativamente 1 per non più di 15 alunni e appartenere al Consiglio della Classe. In caso di assenza e/o non disponibilità dei docenti accompagnatori, il viaggio d'istruzione non sarà effettuato.

Solo in casi particolari e ben motivati il DS provvederà ad individuare ulteriori accompagnatori.

Per quanto non espressamente indicato nel testo del presente regolamento ci si atterrà a quanto previsto dalla seguente normativa di riferimento: *C.M. 291/92 e successive modifiche; C.M. 623/96; D.P.R. 275/99; D.I. 44/01; D.Lgs. 165/01 art. 25; D.Lgs. 133/08; D.L. 78/10 art. 6 comma 12.*

## **Cap. V      *Assemblee degli studenti***

Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica all'attività scolastica e sono uno strumento di espressione della libertà di riunione e associazione all'interno della scuola.

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea di Istituto e di classe nei locali della scuola in base a quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.

Il corretto svolgimento delle assemblee sarà disciplinato da un regolamento redatto dal Comitato studentesco e approvato dagli studenti durante la prima assemblea di Istituto di ciascun anno scolastico.

### **1    *Assemblea di Istituto***

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto della durata massima delle ore di lezione di una giornata per ciascun mese da ottobre ad aprile.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione, l'ordine del giorno e l'indicazione dei locali da utilizzare per l'assemblea devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa.

È auspicabile che all'atto dell'insediamento dei rappresentanti di Istituto venga stilato un piano annuale con il calendario delle assemblee.

L'assemblea di istituto può essere plenaria oppure articolata per classi parallele o per corsi o per biennio e triennio.

Il D.S. in caso di emergenza può consentire lo svolgimento dell'assemblea con un ridotto preavviso e solo in caso di oggettivo impedimento può spostare la data dell'assemblea.

Il D.S. almeno tre giorni prima comunica a docenti, studenti e famiglie la data dell'assemblea.

Alle assemblee di istituto, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Il Comitato studentesco elegge al suo interno un Presidente dell'assemblea degli studenti, che funge da moderatore, e un segretario, che provvede alla stesura del verbale dell'assemblea, da consegnare entro i tre giorni successivi al D.S.

Alle Assemblee possono assistere il D.S. o un suo delegato e, senza diritto di intervento, tutti i Docenti che lo desiderino.

Il D.S. ha diritto di intervento e di sospensione dell'assemblea nel caso di violazione del Regolamento (interno all'assemblea) o di impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

### **2    *Assemblea di classe***

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese della durata massima di due ore, di norma consecutive, nella stessa giornata di lezione.

La richiesta scritta di assemblea di classe, dopo essere stata firmata dai docenti delle ore utilizzate, deve essere presentata dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti della classe ad un collaboratore scolastico.

Nel mese di ottobre l'assemblea di classe è finalizzata all'elezione dei rappresentanti ed è convocata eccezionalmente dal D.S.

Il giorno della settimana e le discipline coinvolte saranno individuati dagli studenti secondo il criterio della rotazione.

I docenti sono tenuti ad una sorveglianza discreta lasciando agli studenti la possibilità di esprimersi liberamente.

Nel caso di disordinato svolgimento dell'assemblea i docenti dovranno intervenire per richiamare all'ordine gli studenti o per sospendere l'assemblea.

Dell'assemblea va redatto il verbale che va consegnato il giorno stesso al docente coordinatore.

### **3 Comitato studentesco**

Il Comitato studentesco ha la funzione di esprimere e rappresentare la volontà e l'orientamento di tutti gli studenti dell'Istituto relativamente alla vita scolastica.

Esso è costituito da tutti i Rappresentanti di classe che hanno diritto di voto; è integrato dai Rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta provinciale, che non hanno diritto di voto. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. In seno al Comitato vengono eletti un Presidente, che ha il compito di concordare con il D.S. gli orari di convocazione delle riunioni del Comitato e di dare esecuzioni alle deliberazioni assunte, e un Segretario verbalizzante.

Di norma è consentita una sola riunione mensile all'ultima ora di lezione.

Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da un terzo dei Rappresentanti di classe, o dal D.S. per esigenze organizzative della vita scolastica; le riunioni convocate dal D.S. non sono sostitutive delle sedute mensili.

L'o.d.g. e la data di convocazione devono essere presentate al D.S. con almeno cinque giorni scolastici di preavviso.

La convocazione e l'o.d.g. vengono comunicati a tutti i membri del Comitato a mezzo Circolare del D.S.

### **4 Assemblee in orario extrascolastico**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola in orario extrascolastico, con convocazione a cura dei Rappresentanti di classe.

L'o.d.g., l'orario e le classi coinvolte devono essere presentate dai Rappresentanti di classe al D.S. con almeno cinque giorni scolastici di preavviso. La data di convocazione viene concordata con il D.S. all'atto della richiesta.

## **Cap VI Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il D.S., sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## **Cap. VII Comunicazioni scuola-famiglia**

Gli avvisi destinati alle famiglie saranno trasmessi tramite gli studenti o attraverso comunicazione scritta e/ o pubblicazione sul sito web della scuola ([www.galileionline.it](http://www.galileionline.it)).

La corretta trasmissione degli avvisi tramite gli studenti è affidata al senso di responsabilità di questi ultimi, che prenderanno nota e comunicheranno ai genitori il contenuto delle circolari lette in classe dal docente dell'ora, che provvede ad annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe.

## Cap. VIII Regolamento docenti

### Art. 1 . ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L'orario di servizio settimanale è di 18 ore per tutti i docenti. Rappresenta, inoltre, obbligo di servizio qualunque attività deliberata dal Collegio dei docenti con l'approvazione del piano delle attività, su proposta del Dirigente, ai sensi dell'art.26 , 4<sup>o</sup> comma del CCNL. È il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, ma non solo, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. Il docente deve essere presente presso la propria classe almeno 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni.

### 2 . RITARDI E PERMESSI.

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere), ciascun docente dispone di una scheda personale, affidata al responsabile organizzativo di plesso, 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 ovvero facendo ricorso alla banca delle ore).

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza, che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria e provvedere all'eventuale sostituzione.

### 3 . FERIE E PERMESSI

Per il riferimento normativo si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto integrativo d'Istituto vigenti, consultabili presso ogni plesso scolastico.

In particolare viene sottolineato:

#### □ FERIE.

- a) Le ferie possono essere richieste soltanto durante la sospensione delle attività didattiche.
- b) Possono essere altresì richieste fino ad un massimo di 6 giorni, purché la sostituzione in servizio non comporti oneri per la scuola e sia procurata dal docente che ha fatto richiesta di ferie anticipate.
- c) Entro il 31 maggio ogni docente è tenuto a comunicare il periodo di ferie di cui intende fruire, lasciando un recapito telefonico per qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria.

#### □ PERMESSI.

- a) I permessi retribuiti (fino ad un massimo di 3 giorni) devono essere richiesti ed autorizzati preventivamente alla loro fruizione. Perché siano consentiti con sostituzione a carico della scuola devono essere giustificati per iscritto con adeguata documentazione.
- a) Le assenze devono essere sempre giustificate.
- b) Quando un docente non può presentarsi al lavoro per motivi di salute *deve avvisare sempre l'ufficio di Segreteria, entro le 8.15* per consentire i controlli previsti dalla normativa vigente.
- c) *Il certificato medico deve pervenire al più presto alla Segreteria della scuola, con i mezzi più idonei allo scopo.*

### 4 . PRESENZA IN SERVIZIO

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme di presenza sul registro di classe, per le attività didattiche con gli studenti, o sulle schede, all'uopo predisposte, per le altre attività connesse all'insegnamento.

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

Eventuali assenze alle riunioni programmate nel Piano delle attività o regolarmente convocate devono essere debitamente giustificate e recuperate nei modi previsti dal Contratto d'Istituto.

Il docente a disposizione per obbligo di servizio resta sempre nei locali dell'istituto, al fine di consentire la sollecita sostituzione dei Colleghi assenti. Al fine di coniugare l'esigenza professionale di mettere a frutto i tempi di eventuale attesa e le esigenze di servizio, il docente a disposizione resta reperibile in sala insegnanti, oppure, in caso di allontanamento, comunica ai custodi del piano il luogo dell'istituto nel quale è immediatamente reperibile.

## 5. GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI.

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica ed educativa, tra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio dell'insegnante, deve essere oggetto di intervento formativo o di valutazione disciplinare.

Il personale ausiliario collabora, limitatamente alle condizioni oggettive esistenti, nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per motivi personali; in tal caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario del piano .

- Si segnala altresì che la riduzione di organico dei collaboratori scolastici rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche; per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.
- Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la presenza in classe degli allievi; per tutela dei docenti e per esigenze legate alle condizioni straordinarie di eventuale evacuazione improvvisa, si suggerisce la seguente procedura:
  - all'inizio delle lezioni si prende immediatamente nota sul registro degli alunni assenti; per gli alunni assenti nei giorni precedenti si registra la giustificazione;
  - le assenze non giustificate devono essere annotate sul registro di classe, per un controllo da effettuarsi il giorno successivo a cura del docente in classe alla prima ora;
  - qualora l'assenza rimanga ingiustificata per più di due volte, si deve dare immediata comunicazione al responsabile organizzativo di plesso;
  - per gli alunni che escono anticipatamente da scuola, su richiesta dei genitori, è indispensabile che l'alunno esca soltanto quando il collaboratore scolastico viene a chiamarlo perché il genitore è arrivato per prelevarlo;
  - che sia annotato immediatamente sul registro di classe .
- In particolare è compito del docente della prima ora procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale della giustificazioni prodotte o mancanti sul registro di classe .

## 6. PRESA DI SERVIZIO

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, oltre che per motivi di deontologia professionale, i docenti avranno cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio. In particolare i docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a *trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni* (ART 27 CCNL, com. 5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

## 7. FIRME DI PRESENZA

A fini organizzativi e di tutela dei minori i docenti, al momento della presa di servizio, apporranno le proprie firme di presenza sull'apposito registro di classe per ogni ora di lezione.

## 8. AMMISSIONE IN CLASSE

I docenti della prima ora non ammetteranno in classe gli alunni ritardatari entro le 8,25. In caso contrario, potranno entrare alla seconda ora consegnando il giorno successivo la debita giustificazione firmata dai genitori. Analogamente, i docenti della 2<sup>a</sup> ora non ammetteranno in classe gli alunni sprovvisti o di autorizzazione della Presidenza o di permesso firmato sul libretto delle giustificazioni.

## 9. CIRCOLARI ED AVVISI

I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli studenti e/o alle famiglie. Di tale lettura dovrà essere fatta annotazione sul re-gistro di classe.

10. VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE ,GESTIONE PRESENZE, USCITE DEGLI ALLIEVI . E' compito dei docenti garantire l' ordinato andamento delle lezioni , assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta per qualunque ragione.

I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti di didattica svolti al di fuori dell'aula (auditorium, ...).

Durante l'intervallo l'insegnante della terza ora resterà nell'aula di sua competenza e vigilerà sugli allievi presenti in aula.

Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi e possono interrompere l'assemblea in caso di comportamenti scorretti.

## 11. TELEFONO DI SERVIZIO

Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali. (Art 10, com. 3, all. 2 CCNL 24.07.2003).

## 12. SEGRETO D'UFFICIO

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art.. 2, com.4 all. 2 CCNL 24.07.2003 e D. Lgs. 30/06/2003 n° 196).

## 13. DIVIETO DI FUMARE

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto assoluto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

## 14. LABORATORI

Per nessun motivo è consentito l'uso dei laboratori a titolo personale (Art. 10, com. 3, All. 2 CCNL). Il docente della materia dovrà essere presente durante le ore di lezione previste in laboratorio, e in nessun caso gli studenti dovranno essere lasciati soli. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori, stabiliti dal responsabile della sicurezza in accordo con i direttori di laboratorio. I docenti che vorranno utilizzare i laboratori per necessità didattiche, al di fuori delle lezioni ordinariamente previste, dovranno presentare una apposita richiesta al responsabile di laboratorio.

## 15. DISPOSIZIONI PER CLASSE ASSENTE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche , eventi non previsti ( assenze di classe ) i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze (art. 24 contratto integrativo d'istituto).

## 16. FOTOCOPIE

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, comma 3, all. 2 CCNL). Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato.

## 17 . VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

L'attività di valutazione è fondamentale nel processo di apprendimento e connota significativamente l'attività dei docenti, membri di organismi collegiali che esplicano la loro funzione in virtù dell'essere insieme. E' opportuno e necessario, per un più rapido superamento delle proprie carenze da parte degli alunni, conoscere presto e comunque entro 15 giorni la valutazione delle prove scritte e pratiche debitamente corrette e spiegate da parte dei docenti.

## 18 . TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE

Sul registro di classe devono essere registrati:

- ad inizio di giornata, le assenze e le giustificazioni degli alunni,
- ad inizio di lezione, la firma di presenza del docente o dei docenti, se si tratta di attività svolta in compresenza o per gruppi in contemporanea,
- l'argomento o l'attività che si intende svolgere, le eventuali annotazioni sul comportamento degli alunni.

Sul registro personale devono essere registrate:

- le assenze degli allievi alla lezione,
- l'argomento della lezione o il tipo di attività svolta,
- le valutazioni degli allievi

Se si usano simboli, è necessario che ci sia una "legenda" che ne consenta l'interpretazione.

## 19 . MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA.

Uno degli strumenti più utilizzati nella scuola per comunicare al proprio interno sono le comunicazioni che, numerate per tipologia, rappresentano lo strumento con il quale si informano i docenti, gli allievi, i genitori, di quanto avviene, o deve avvenire, per un corretto e completo svolgimento dell'attività didattica, intesa nel significato più ampio.

Pertanto è indispensabile che ciascun docente consulti quotidianamente il registro delle comunicazioni, l'albo scolastico e quant'altro possa essere utile per una informazione tempestiva.

## 20 . CONTROLLO DELL'IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI.

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula dove svolgono lezione sia mantenuta in condizioni di igiene e decoro.

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente segnalare la disfunzione all'assistente amministrativo individuato dal DSGA come responsabile.

## 21 . ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER I DOCENTI.

I docenti potranno accedere durante le proprie ore libere all'ufficio di Segreteria tutti i giorni per l'espletamento di pratiche amministrative che li riguardano personalmente ed individualmente.

Per l'espletamento di pratiche legate alle attività didattiche ci si potrà rivolgere al DSGA o ad un assistente amministrativo incaricato di mantenere i contatti con i plessi.

## 23 . NORMATIVA DI SICUREZZA.

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti specifici della loro attività ed a quelli più generali, secondo le informazioni che riceveranno di volta in volta dal Dirigente o da suo delegato.

All'inizio dell'anno scolastico sarà organizzata una riunione informativa di carattere generale alla quale tutti i docenti sono tenuti a partecipare.

E' comunque importante che nella pratica quotidiana siano sempre tenuti presenti i principi della prevenzione e della sicurezza.

## AGGIORNAMENTI del Regolamento dei Docenti

Tenendo presenti sia gli adempimenti didattico-professionali che la conoscenza dei punti normativi che riguardano l'espletamento del proprio ruolo educativo, occorre preliminarmente richiamare alcune leggi relative agli obblighi e ai doveri sia del personale dello Stato in generale che, in particolare, di quello scolastico.

Per quanto riguarda i diritti-doveri del pubblico impiego si rimanda al DPR n. 3 del 1957, mentre per quanto riguarda il profilo del docente si richiama il D.Lgs. 297/94, e il profilo del docente nel CCNL 2006/2009 (con richiami a quello del 1999), riguardante la funzione, i diritti sindacali e i relativi compensi; per la gestione didattico-amministrativa dell'autonomia scolastica si richiama, inoltre, il DPR 275/99; infine va considerato lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98) per una giusta valutazione ed un corretto confronto tra docenti e discenti.

Pertanto gli obblighi di ciascun docente, nel quadro della su citata normativa e competenza professionale e relazionale, comprendono i seguenti punti di Regolamento dell'Istituto, da approvare dai relativi Organi competenti e da attuare nell'ambito dell'esercizio didattico-amministrativo sia interno che in rapporto con l'esterno.

1. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI - L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Capo d'Istituto, attribuitagli dall'art. 396, comma 2, lettera d del D. Lgs. 297/1994. Inoltre, il Consiglio di Stato (sez. VI del 3 febbraio 1995, n. 145) ha sentenziato che, motivandone le ragioni, il D.S. può discostarsi personalmente dal parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, come pure, per le stesse ragioni, può trasferire, di propria iniziativa, un docente da una classe ad un'altra.

### 2. REGISTRI

- Ogni docente deve tenere il registro personale con le lezioni costantemente aggiornato e con i voti scritti solo a penna comprese le iniziali di giustificato e di impreparato. Non sono ammessi segni a matita di nessun tipo: il docente è tenuto a lasciare agli atti ogni suo elemento di valutazione. Fermo restando che egli sa bene che alla fine di ogni quadrimestre è lui stesso che propone il voto al consiglio di classe, per cui, al di là di cosa abbia raccolto per ogni alunno, il diritto di formulare un determinato voto, e proporlo al consiglio che ne è sovrano, spetta solo a lui.
- Come di prassi consueta, ci sarà una verifica periodica, da parte del Dir. Scolastico, del registro personale dei docenti. Nel caso in cui si scorgano segni o elementi non conformi alla norma, sarà chiesto per iscritto, su carta intestata della scuola, e conservando nel fascicolo personale del docente e agli atti personali della Presidenza, riguardo ad eventuali difformità riscontrate su tali registri.

### 3. VERIFICHE E VALUTAZIONI

- Ogni docente è tenuto a far conoscere, subito dopo ogni tipo di verifica, davanti a tutta la classe, quale sia stata la valutazione conseguita dall'alunno e spiegarne i motivi in caso di dissenso di quest'ultimo.
- Di norma non si possono svolgere compiti scritti in classe per quelle materie per le quali non è previsto dal punto di vista ministeriale lo scritto e il cui voto sia previsto sulla pagella quadrimestrale. Tuttavia, è consentita la prova scritta non in sostituzione, ma solo ad integrazione della valutazione orale quando il docente ne ravvisa la necessità.
- Il docente la cui materia prevede la prova scritta e/o pratica, non può somministrare una nuova verifica senza aver consegnato agli alunni quella precedente.
- La correzione delle verifiche in classe rientra nell'art. 29 su citato: essa deve essere svolta fuori dell'orario di lezione del docente, poiché trattasi di "attività funzionale all'insegnamento".

- Qualora il docente ritenga opportuno, per lo svolgimento della verifica scritta, spostare la classe da un'aula all'altra, avrà premura di avvisare preventivamente i colleghi così da agevolare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

#### 4. VIGILANZA

- Non si può abbandonare la classe durante l'ora di lezione senza motivi plausibili e senza chiedere l'ausilio (non dentro l'aula, poiché non gli è permesso) a un collaboratore scolastico. In caso di eventuali rischi o danni ad alunni o cose sarà il docente a risponderne, anche penalmente, in quanto si ravvisa un mancato controllo in sorvegliando e in educando.
- Qualora il Dirigente o un componente dello Staff, non coinvolto in impegni didattici diretti, si accorga che una classe, senza un motivo plausibile, sia scoperta dell'insegnante in servizio in quell'ora, dovrà annotare sul Registro di classe, ponendovi la propria firma, l'assenza del docente titolare.

5. ORA SETTIMANALE PER COLLOQUIO GENITORI - Ogni docente deve riferire al proprio responsabile di plesso e quindi comunicare a tutti i suoi alunni l'ora di ricevimento parenti. Tale ora deve essere inserita nell'orario definitivo di lezione. Non sono ammesse le ore terminali della giornata se non vi ricorrono motivi oggettivi di tutto il quadro orario personale. Lasciare la scuola nell'ora di ricevimento parenti senza permesso è considerato abbandono del posto di lavoro. Infatti il comma 2 dell'art. 29 del CCNL 2006/2009 recita che è obbligatorio il rapporto di ogni docente con la famiglia dei propri alunni; pertanto ogni docente, all'inizio della propria ora di ricevimento, constatata la non presenza di eventuali genitori (o di chi ne fa le veci), che devono, tramite il figlio, avvisare l'insegnante della necessità di un colloquio, non oltre l'inizio di tale ora può liberamente allontanarsi dall'Istituto.

6. FIRMA DI PRESENZA - Ogni docente (titolare o supplente di quell'ora) deve apporre obbligatoriamente la propria firma di presenza sul registro di classe, e riportare anche il relativo argomento trattato (sia prettamente scolastico che non).

7. USCITE ALUNNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE - Ogni docente può fare uscire dall'aula, durante l'ora di lezione, più di un alunno per volta poiché ciò è possibile in quanto non ci sono bagni promiscui.

#### 8. ASSENZE E CONGEDI

- Eventuali sostituzioni tra colleghi devono essere sempre concordati con il responsabile di plesso.
- Per quanto riguarda le assenze per motivi personali o di famiglia (art. 15 CCNL 2003) bisogna chiedere prima i tre giorni, e poi gli eventuali altri, senza oneri aggiuntivi di spesa per la scuola, motivandoli entrambi per iscritto e concordandoli direttamente con il D. S. Tuttavia il tipo di giustificazione ammessa (a norma di precise leggi) per il personale della scuola è già incluso nel modulo appositamente predisposto. Non è ammessa l'eventualità di comunicare per telefono nella stessa mattinata la richiesta di tale giorno.
- In caso di assenza alle riunioni degli Organi collegiali sono ammesse come giustificazione scritta solo le medesime motivazioni di cui al punto precedente.
- Per chi usufruisce dei congedi parentali (Legge 53) e della Legge 104 artt. 21 e 33 del 1992, prima di chiedere giornate di permesso retribuito, deve avere un colloquio diretto con il D. S. con il quale chiarire e programmare tali giornate in base a norme vigenti (art. 33 della legge 104/92 e circol. esplicativa INPS). Inoltre, a norma del comma 6 dell'art. 15 (CCNL) le giornate richieste nel corso del mese non devono essere "ricorrenti".

9. PERMESSI BREVI - Per quanto concerne la richiesta di permessi brevi che, nell'arco dell'a.s., non possono superare il numero di 18 h coincidenti con quello dell'orario di cattedra settimanale.

le, il docente deve presentare richiesta, tramite apposito modulo, qualche giorno prima (se ne è già informato), oppure, al massimo, entro la prima ora del giorno di servizio. A norma dell'art. 16 comma 1 del CCNL, non si possono chiedere, dato un massimo di 2 h a giornata, più di metà delle ore di servizio da effettuare in quella stessa giornata. Quindi, a partire da quella data, il docente dovrà recuperare, previo accordo con il responsabile di plesso, entro 60 gg., le ore di permesso; in caso contrario, le ore verranno decurtate dallo stipendio.

#### 10. ORARIO DI LEZIONE E VARIAZIONI D'ORARIO

- Ogni docente non può, nel corso della giornata lavorativa, avere un orario di lezione superiore alle cinque ore, a meno che non vi siano problemi o situazioni superiori che inducano ad eventuali deroghe di orario. Nel caso in cui il docente abbia l'intera cattedra in un unico Istituto, il docente può effettuare cinque ore di lezione giornaliera ma solo per una volta alla settimana. Nel calendario giornaliero, oltre alle lezioni ordinarie, sono comprese anche quelle di supplenza per completamento.
- Nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero, e a meno che non vi siano problemi o situazioni superiori, un docente può effettuare 2 h di lezione in una classe solo se la materia di insegnamento prevede, istituzionalmente, lo svolgimento di prove scritte.
- Per quanto riguarda eventuale richiesta di ora aggiuntiva per lo svolgimento di una prova scritta, il docente può chiedere 1 h in prestito (o precedente o successiva) con l'impegno di restituirla nel corso dell'anno scolastico.

11. LABORATORI E SALA VIDEO – L'utilizzo di tutte le aule speciali va concordato con i responsabili.

12. SCIOPERO – Ogni docente che non intenda aderire ad uno sciopero generale o di comparto, deve, a prescindere dal suo orario giornaliero di lezione, essere tassativamente presente alla prima ora di lezione, poiché entro le ore 10.00 della medesima giornata, gli uffici amministrativi devono trasmettere ufficialmente la percentuale di adesione allo sciopero al Ministero di competenza. Determinato che è obbligatoria la presenza alla prima ora di chi non intende aderire allo sciopero, ogni docente che non ottemperi a tale impegno è considerato scioperante a tutti gli effetti, per cui, nella rilevazione, risulterà avervi aderito e, pertanto, gli verrà decurtata dallo stipendio la giornata lavorativa.

13. PRESA VISIONE CIRCOLARI - Qualsiasi comunicazione della scuola va sempre firmata, di qualsiasi genere si tratti; tale firma serve per presa visione e, quindi, è un atto obbligatorio. La firma implica l'obbligo di presa visione ma non di esecuzione di quanto riportato; se non compete al docente eseguire un ordine, pur apponendovi la firma, egli può rifiutarsi e spiegare al D.S. i motivi della non competenza.

14. USO STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI - E' fatto divieto per ognuno stampare nei laboratori o fotocopiare testi, documenti od ogni genere di cartaceo che non riguardi l'uso didattico della stampa o delle fotocopie. Nessun docente deve utilizzare la fotocopiatrice per la duplicazione di altri stampati, ma deve sempre rivolgersi all'addetto responsabile.

15. USO CELLULARE – I docenti possono adoperare il cellulare al di fuori degli orari di lezione, salvo in casi di massima urgenza. I docenti possono altresì usare il telefono della scuola per ragioni didattiche e in casi urgenti.

16. APPROVAZIONE DEL D.S. PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI - A norma degli artt. n. 25 del Dec. Leg. 165/2001, n. 34 del Dec. Leg. 150/2009 e del DPR 275/99, s'intende precisare che, per quanto attiene l'organizzazione delle attività extracurricolari dell'utenza (uscite e viaggi d'istruzione, partecipazione ad eventi vari, ecc), se pur rientri nella programmazione dei

Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari, tuttavia rimane una prerogativa del DS la loro definitiva approvazione da parte dello stesso, come pure la scelta degli accompagnatori nelle varie attività interne ed esterne della scuola.

17. **RICREAZIONE** – I minuti della ricreazione sono da considerarsi parte integrante dell'attività didattica. Pertanto il docente della terza ora abbandonerà la classe non prima della 11,20 quando subentrerà il collega dell'ora successiva. Si tratta di un impegno in sorvegliando che non consente di abbandonare la sede di servizio. Ogni eventuale abbandono, anche senza rischi per gli alunni, è da considerarsi un'infrazione da parte degli insegnanti.
18. **COLLABORAZIONE** – Il concetto di collaborazione con il D. S. è da considerarsi, da parte di tutti i docenti, come una gestione plurima e coordinata della funzione didattica all'interno dell'Istituto. Pertanto, lo staff della Dirigenza assume un profilo di leadership diffusa con tutti i nessi e connessi, a norma del comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL 2006/2009.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### 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. Ha un proprio orario, definito all'interno del Piano delle attività predisposto al Direttore SGA.
3. Il personale amministrativo 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 il loro nome.
4. Il personale di segreteria può usare il cellulare in caso di necessità, in orari che non coincidano con quelli di ricevimento del pubblico.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. A tutto il personale amministrativo è fatto divieto, a norma del D.Lgs. 196/2004, di portare fuori dalla scuola atti amministrativi riservati e particolari.

## 14. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate nel Piano delle attività predisposto dal DSGA. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. Essi presidiano gli spazi e le aule loro assegnate.

4. Persone che non siano utenti o non facciano parte del personale scolastico, al loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico, sono accompagnate negli Uffici di segreteria o di presidenza e, solo se espressamente autorizzate, ai locali frequentati dagli alunni.
5. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favoriscono
  - f. l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, per motivi importanti ed urgenti;
  - j. impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - l. evitano di parlare ad alta voce;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. provvedono, dove previsto, 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;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D. S.;
  - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q. 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;
  - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
6. 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.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D. S. 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.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno 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 e le serrande 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 controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

9. 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.
10. I collaboratori, quando presentano ai docenti una qualsiasi circolare, sono tenuti ad esigere la firma da parte di quelli, e, in caso di diniego, ad apporre la propria firma aggiungendovi in calce quanto affermato dal medesimo.
11. È 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.

## COMUNICAZIONI

### 1. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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

### 2. ACCESSO DEL PUBBLICO

#### 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 DS. 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. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare affinché nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D. S. o suo delegato entri nell'edificio scolastico né raggiungere le aule dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque, sempre accompagnato dai collaboratori scolastici, può avere libero accesso durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## Cap. IX Regolamento di disciplina

### 1 Premessa

Il presente regolamento è previsto dall'art. 4 dello [Statuto delle Studentesse e degli Studenti](#) che raccoglie in un testo unico i diritti e i doveri degli studenti

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Art. 4, comma 2).
- 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 sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le mancanze disciplinari si classificano secondo un criterio di gradualità della gravità; la recidività e la reiterazione di infrazioni non gravi costituisce un'aggravante. Tanto al fine di stabilire una relativa adeguata sanzione.
- Qualunque infrazione va comunicata tempestivamente, con annotazione sul registro di classe, al D.S., che, sentite le parti (personale della scuola, alunno), ne valuta la gravità e avvia il relativo procedimento disciplinare.

La sanzione può prevedere:

- Ammonizione verbale, senza riflessi negativi sul piano della condotta nell'ottica della filosofia di base del Regolamento (*"rafforzamento del senso di responsabilità e ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica"*). La sanzione è inflitta dal D.S.
- Ammonizione scritta, comunicata alla famiglia che è convocata dal D.S. al fine di stabilire la dovuta collaborazione scuola- famiglia. La sanzione è inflitta dal D.S.
- Allontanamento per un massimo di quindici giorni. In tal caso il D.S. seguirà la seguente procedura:
  - contestazione dell'addebito, comunicata per iscritto alla famiglia;
  - convocazione dei genitori e dell'alunno per l'esercizio del diritto di difesa;
  - verbalizzazione del contraddittorio, a cura del coordinatore o di un docente della classe;
  - convocazione del Consiglio di classe per l'individuazione della sanzione;
  - comunicazione della sanzione alla famiglia, con l'indicazione dei termini e dell'Organo di Garanzia a cui fare eventuale ricorso;
  - attivazione di tutte le procedure di accompagnamento dello studente durante il periodo di sospensione;
  - accertamento che la sanzione è stata conclusa.
- Allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni; in tal caso il D.S. attiverà la medesima procedura del punto precedente, ma la sanzione deve essere individuata dal Consiglio di Istituto.

Eventuali ripercussioni di tutte le sanzioni sul voto di condotta saranno deliberate dal Consiglio di classe in sede di scrutinio.

Per qualsiasi tipo di sanzione il Consiglio di Classe decide di valutarne l'incidenza sul credito scolastico residuo; può, inoltre, convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

### 2 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia.

### 3 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è insediato ogni anno dal Consiglio di Istituto ed è così composto: Capo di Istituto; due docenti designati dal Collegio; due studenti designati dal Comitato Studentesco; due genitori designati dal Comitato dei genitori. I componenti dell'Organo di Garanzia possono essere riconfermati. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro convocazione del Capo di Istituto, entro sette giorni dall'imputazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Di ogni seduta sarà steso un verbale a cura di uno dei componenti designato dal D.S.

<b>Doveri</b>	<b>Comportamenti che si caratterizzano come infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Frequenza regolare</b>	Elevato numero di assenze	Comunicazione alle famiglie	Coordinatore di classe
	Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia.	Docente della prima ora Coordinatore di classe
	Assenze ingiustificate reiterate	Alla seconda assenza ingiustificata, e per tutte le successive: ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.	D.S.
	Ritardo ingiustificato	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia.	Docente della prima ora Coordinatore di classe
	Ritardi ingiustificati reiterati	Al secondo ritardo, e per tutti i successivi: ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.	D.S.
	Uscita anticipata non documentata dell'alunno maggiorenne	Annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia.	Docente della prima ora Coordinatore di classe
	Uscite anticipate non documentate reiterate dell'alunno maggiorenne	Alla seconda uscita, e per tutte le successive: ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.	D.S.
	Falsificazione della firma del genitore e/o manomissione e falsificazione di documenti	Ammonizione scritta sul registro di classe; comunicazione alla famiglia e istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione non inferiore a dieci giorni.	Docente e D.S. D.S. Consiglio di classe
Utilizzo fraudolento (compreso il non utilizzo) del Badge Mastercom atto a falsificare il proprio stato di presente/assente.	Ammonizione scritta sul registro di classe; comunicazione alla famiglia e istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione non inferiore a dieci giorni.	Docente e D.S. D.S. Consiglio di classe	

<b>Doveri</b>	<b>Comportamenti che si caratterizzano come infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Rispetto degli altri</b>	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti Interventi inopportuni	Ammonizione verbale. Se reiterata: ammonizione scritta sul registro di classe; definizione della sanzione e comunicazione alla famiglia	Docente Docente  D.S.
	Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare e/o a prevaricare altri studenti	Ammonizione scritta sul registro di classe; definizione della sanzione e comunicazione alla famiglia	Docente  D.S.
	Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione non inferiore a cinque giorni.	Docente  D.S.  Consiglio di classe
	Atti e/o parole irrispettosi nei confronti dei docenti e del personale della scuola	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione non inferiore a quindici giorni	Docente  D.S.  Consiglio di classe
	Ricorso alla violenza, atti che mettono in pericolo l'incolumità degli altri	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione non inferiore a dieci giorni.	Docente  D.S.  Consiglio di classe
	Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che creino pericolo per l'incolumità delle persone	Istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione superiore a quindici giorni e di esclusione dagli scrutini finali	D.S.  Consiglio di Istituto
	Casi di recidiva di atti di violenza grave	Istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione superiore a quindici giorni e di esclusione dagli scrutini finali	D.S.  Consiglio di Istituto
	Furto	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento per rifu- sione e riparazione del danno; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospen-	Docente  D.S.  D.S.  Consiglio di classe

		sione fino a tre giorni.	
	Uso del telefonino in classe o in generale nella scuola	Ammonizione verbale e ritiro del cellulare; convocazione dei genitori per la consegna del cellulare.	Docente D.S.
	Recidiva e/o ripetitività della mancanza precedente	Ammonizione scritta e ritiro del cellulare; definizione della sanzione e comunicazione alla famiglia con consegna del cellulare.	Docente D.S.
	Uso nella scuola di videofonini e di altri dispositivi per la registrazione di voci e immagini	Ammonizione scritta e ritiro del dispositivo di video e/o audioregistrazione;  definizione della sanzione e comunicazione alla famiglia con consegna del dispositivo.	Docente D.S.
	Recidiva e/o ripetitività della mancanza precedente	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione da uno a tre giorni.	Docente D.S. Consiglio di classe
	Diffusione a mezzo MMS o Internet di voci e immagini registrate senza il consenso degli interessati	Istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione fino a quindici giorni.	D.S. Consiglio di classe

<b>Doveri</b>	<b>Comportamenti che si caratterizzano come infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute</b>	Violazione intenzionale dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione da uno a tre giorni.	Docente  D.S.  Consiglio di classe
	Lanci volontari di oggetti contundenti	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione da uno a tre giorni.	Docente  D.S.  Consiglio di classe
	Fumo	Ammonizione scritta sul registro di classe; irrogazione della sanzione pecuniaria in vigore.	Docente  Docente responsabile e D.S
	Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe Utilizzo nella scuola di alcolici e/o droghe	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione da dieci a quindici giorni con obbligo di frequenza.	Docente  D.S.  Consiglio di classe
	Recidiva delle due mancanze precedenti	Istruttoria del procedimento disciplinare; irrogazione della sanzione di sospensione superiore a quindici giorni con obbligo di frequenza.	D.S.  Consiglio di Istituto

<b>Doveri</b>	<b>Comportamenti che si caratterizzano</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
---------------	--	-----------------	--------------------------

	<b>come infrazione</b>		
<b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</b>	Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi e alle attrezzature delle aule e dei laboratori	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento per rifu- sione e riparazione del danno	Docente  D.S.
	Mancanza di mante- nimento della pulizia dell'ambiente	Ammonizione verbale e, in caso di reiterazione, scritta sul registro di classe.	Docente
	Scritte e/o incisioni su muri, porte e ban- chi	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento per rifu- sione e riparazione del danno istruttoria del procedimento discipli- nare; irrogazione della sanzione di sospen- sione da uno a cinque giorni.	Docente  D.S.  D.S.  Consiglio di classe
	Danneggiamenti vo- lontari di attrezzature e strutture	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento per rifu- sione e riparazione del danno; istruttoria del procedimento discipli- nare; irrogazione della sanzione di sospen- sione da dieci a quindici giorni.	Docente  D.S.  D.S.  Consiglio di classe
	Furto di attrezzature e dotazioni	Ammonizione scritta sul registro di classe; istruttoria del procedimento per rifu- sione e riparazione del danno; istruttoria del procedimento discipli- nare; irrogazione della sanzione di sospen- sione da dieci a quindici giorni.	Docente  D.S.  D.S.  Consiglio di classe

<b>Doveri</b>	<b>Comportamenti che si caratterizzano come infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Rispetto del-</b>	Ritardo	Ammonizione verbale	Docente accompagnatore

<b>le regole durante le attività che si svolgono fuori dalla scuola</b>	Ritardi reiterati	Annotazione scritta e al rientro ammonizione scritta sul registro di classe.	Docente accompagnatore D.S.
	Allontanamento dal gruppo e/o dalla camera	Annotazione scritta e al rientro ammonizione scritta sul registro di classe.	Docente accompagnatore D.S.
	Azioni di disturbo durante le attività culturali e/o in albergo	Annotazione scritta e al rientro ammonizione scritta sul registro di classe.	Docente accompagnatore D.S.
	Fumo nei luoghi in cui è vietato	Annotazione scritta e al rientro ammonizione scritta sul registro di classe.	Docente accompagnatore D.S.
	Detenzione e uso di alcolici e/o droghe	Annotazione scritta e al rientro ammonizione scritta sul registro di classe; al rientro: - istruttoria del procedimento disciplinare; - irrogazione della sanzione di sospensione da dieci a quindici giorni.	Docente  D.S. Consiglio di classe
	Atti di danneggiamento e vandalismo; furto	Annotazione scritta e al rientro ammonizione scritta sul registro di classe; al rientro: - istruttoria del procedimento per rifusione e riparazione del danno; - istruttoria del procedimento disciplinare; - irrogazione della sanzione di sospensione da dieci a quindici giorni.	Docente  D.S.  D.S. Consiglio di classe

## NORME FINALI

L'approvazione ufficiale, da parte degli Organi competenti, anche solo a maggioranza, implica non solo l'osservanza da parte del personale docente, ma, altresì, impone al D.S., in caso di inosservanza di tale Regolamento, di dar luogo a richiami verbali o eventuali riservate. In casi di recidiva, o di gravi comportamenti, lesivi del regolare ordine e dei rapporti interpersonali, il D.S. può dar luogo all'esercizio procedurale del contenzioso.

Il presente Regolamento verrà pubblicato in data odierna sul sito internet del Liceo, sulla rete intranet ed all'albo. Una copia cartacea sarà disponibile in ciascuna aula, nella sala professori e negli uffici di segreteria.

Manfredonia, \_\_\_\_\_

Il Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

---

Il Dirigente Scolastico

---