



Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato

"Mario Orso Corbino"

via Verona 2 – 90047 Partinico (PA)



CARTA DEI SERVIZI

CONTRATTO FORMATIVO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2014/2015

I.P.I.A.

"Mario Orso Corbino"

Via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA)

Tel .091.890.20.15 - Fax. 091.890.62.19

e-mail: pari03000c@istruzione.it

I N D I C E

➤ CARTA DEI SERVIZI	5
PRINCIPI FONDAMENTALI _____	5
AREA DIDATTICO - EDUCATIVA _____	10
SERVIZI AMMINISTRATIVI _____	13
➤ CONTRATTO FORMATIVO	17
IL DIRIGENTE SCOLASTICO. _____	17
I DOCENTI _____	19
I GENITORI _____	22
GLI ALUNNI. _____	24
IL PERSONALE A.T.A. _____	26
➤ REGOLAMENTO D'ISTITUTO	27
PARTE I -PERSONALE- _____	27
PARTE II -ALUNNI- _____	41
PARTE III -GENITORI- _____	59
PARTE IV -REPARTI- _____	63
PARTE V -UFFICIO TECNICO- _____	75
PARTE VI -MAGAZZINO D'ISTITUTO- _____	83
PARTE VII -ORGANISMI- _____	89
PARTE VIII - D.S.G.A.- _____	95
PARTE IX -SEGRETERIA- _____	99
PARTE X -DISAPPLICAZIONI- _____	103
PARTE XI -VALIDITA'- _____	107

Carta dei servizi

Principi Fondamentali

La presente Carta dei Servizi è il documento di garanzia sul servizio scolastico che l'IPSIA "O.M.Corbino" offre alla propria utenza rendendosene responsabile. La Carta dei servizi assume come fondamento di ispirazione dei propri principi gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Art. 3 - *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese.*

Art. 33 - *L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato. La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali. E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale. Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.*

Art.34 - *La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.*

Art.1 - Uguaglianza

L' istituto si impegna a garantire un eguale trattamento a tutti i suoi utenti nell'erogazione del

servizio scolastico. Nessuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione psico-fisica e socio-economica verrà tollerata e tanto meno avallata dagli organi preposti alla gestione dell'istituto medesimo.

Art.2 - Imparzialità e regolarità

Docenti e non docenti si impegnano:

- 1) ad agire secondo i criteri di obiettività ed equità;
- 2) a garantire, nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto delle leggi e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, la regolarità e la continuità del servizio.

Art.3 - Diritto di scelta e regolarità della frequenza

E' riconosciuto il diritto dell'utente alla scelta del corso di qualifica, nei limiti della capienza medesima. Nel caso di eccedenza di domande di iscrizione si darà la priorità agli:

- 1) Alunni ripetenti
- 2) Alunni dei quali risultano iscritti e frequentanti fratelli e/o sorelle
- 3) Alunni residenti in Partinico e Borgetto (comune limitrofo)

Tra i rimanenti alunni pendolari verrà effettuato il sorteggio di coloro dei quali non sarà possibile accettare l'iscrizione. Le famiglie degli alunni verranno

informati sulla data del sorteggio che verrà effettuato alla presenza dei genitori e degli alunni interessati

Agli alunni esclusi si darà la possibilità di variare la scelta dell'indirizzo effettuata al momento dell'iscrizione e avranno la precedenza:

- gli alunni che al momento dell'iscrizione hanno segnato un secondo corso di qualifica; questi potranno ottenere l'iscrizione al secondo corso indicato fino ad esaurimento dei posti disponibili, in caso di eccedenza si procederà al sorteggio.
- gli alunni che al momento dell'iscrizione non hanno segnato un secondo corso di qualifica; questi potranno variare la scelta del corso effettuata dopo il sorteggio e potranno ottenere l'iscrizione al corso indicato fino ad esaurimento dei posti disponibili, in caso di eccedenza si procederà al sorteggio.

Art.4 - Accoglienza ed integrazione

L'istituto si impegna, con opportuni, adeguati, costanti e non episodici atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Ogni operatore avrà pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni e dei genitori.

Art.5 - Prevenzione e controllo della dispersione

Con interventi pianificati annualmente e coinvolgendo gli enti territoriali interessati, l'istituto si impegna a promuovere attività di orientamento, di riequilibrio utilizzando l'Area di approfondimento, di riorientamento e le passerelle per prevenire la dispersione scolastica.

La prevenzione ed il controllo della dispersione verrà effettuato, anche, mediante il servizio dell'operatore psicopedagogico.

Art.6 - Partecipazione, efficienza, trasparenza

La gestione partecipata dell'istituto avviene nell'ambito e per mezzo degli organi collegiali e delle procedure vigenti, l'indicazione delle stesse per il funzionamento di tali organi è contenuta nell'apposito Regolamento di istituto, integrante il POF.

Al fine di promuovere e garantire ogni forma di partecipazione, l'Istituto si impegna a semplificare al massimo le procedure di attuazione del servizio scolastico e ad attivare una informazione completa e trasparente.

Si impegna, altresì, a favorire le attività scolastiche ed extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo, per quanto possibile, l'uso dell'edificio fuori dell'orario del servizio scolastico.

Art.7 - Aggiornamento del personale

L'istituto si impegna, entro i limiti ed i condizionamenti imposti dalle norme vigenti, a favorire l'aggiornamento di tutto il personale.

Art.8 - Libertà di insegnamento

La libertà di insegnamento dei docenti si esplica nella programmazione della attività scolastica, la quale deve garantire la formazione dell'alunno nel rispetto degli obiettivi generali e specifici propri del POF.

Area Didattico - Educativa

Art.9

L'istituto si impegna, entro i limiti imposti dalle norme vigenti, a garantire l'adeguatezza della qualità delle attività didattico - educative alle esigenze degli alunni, tenuto conto delle finalità formative.

Art.10

L'istituto si impegna, attraverso un'opportuna programmazione didattica pluriennale ed annuale, a garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e fra ciclo di qualifica e ciclo post-qualifica.

Art.11

L'Istituto si impegna a realizzare una costante azione di orientamento degli alunni al fine di far emergere le reali attitudini di questi sia per quanto attiene al proseguimento degli studi a livello universitario sia per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Art. 12

L'istituto si impegna, fermo restando la libertà di insegnamento dei singoli docenti, a ricercare ed attuare criteri collegiali per la progettazione e programmazione didattica per la scelta dei mezzi, dei metodi, delle tipologie e del numero di verifiche, dei criteri e livelli di valutazione e di misurazione.

Le riunioni per materie costituiscono il mezzo per il raggiungimento di tale obiettivo.

Art. 13

L'Istituto si impegna affinché i Consigli di classe si affermino quale soggetto didattico, in particolare per quanto attiene la multidisciplinarietà e l'interdisciplinarietà, e si rendano sempre più autonomi nell'espletamento degli adempimenti formali.

A tal riguardo particolare importanza riveste la figura del coordinatore.

Art. 14

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'istituto assume con criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativo didattica, con riguardo agli obiettivi formativi e alle esigenze dell'utenza.

La scelta dei testi viene affidata alle decisioni collegiali scaturenti dalle riunioni per materia, dai consigli di classe e dal Collegio dei docenti.

Per la scelta delle strumentazioni occorrenti per le esercitazioni di laboratorio si avrà cura che esse siano adatte, principalmente, a far comprendere agli alunni il principio di funzionamento nonché a porli in grado di correlare il momento esercitativo con quanto appreso per via teorica e viceversa.

La scelta delle sperimentazioni viene affidata alle decisioni collegiali degli insegnanti di teoria e degli I.T.P., divisi, ovviamente, per indirizzo.

Art. 15

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti si impegnano a tener conto dell'elevato monte ore giornaliero di presenza in istituto degli alunni, della pendolarità di questi ultimi nonché del tempo da dedicare al riposo e all'eventuale svolgimento di attività non scolastiche.

Art. 16

L'istituto garantisce l'elaborazione e la pubblicazione annuale del Piano dell'offerta formativa (POF) che costituisce, nella forma e nel contenuto, un atto deliberativo con valore normativo per l'intera comunità scolastica.

Il POF, integrato dal Regolamento di istituto, definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Il POF, in particolare, determina gli obiettivi didattico - educativi, le risorse da attivare per il perseguimento di detti obiettivi, l'organizzazione e l'utilizzazione di dette risorse, la programmazione delle attività, l'organizzazione gestionale, il funzionamento dell'Istituto e la valutazione dei processi attivati.

Art. 17

Il Regolamento di istituto è parte integrante del POF e con questo assolve i compiti di cui all'art.16.

Servizi Amministrativi

Art. 18

L'istituto si impegna a garantire, fissandone e pubblicandone gli standard e facendoli osservare e rispettare, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ***Celerità delle procedure***

Tutte le procedure vengono svolte nei tempi minimi necessari a garantire la cura degli interessi pubblici e sono sistematicamente sottoposte a momenti di verifica e di valutazione da parte del D.S.G.A.

- ***Trasparenza***

Per la realizzazione di tutti gli atti riguardanti l'area dei servizi amministrativi si segue questo principio fondamentale che è a garanzia dei doveri verso la pubblica amministrazione e l'utenza scolastica.

- ***Informatizzazione dei servizi di segreteria***

Tutti gli uffici di segreteria sono dotati di computer per un più celere svolgimento dei servizi. Gli A.A. si aggiornano circa l'uso degli strumenti informatici. L'Istituto provvede, nei limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie, a favorire detto aggiornamento.

- ***Tempi di attesa agli sportelli***

Per una esatta procedura che contempla la richiesta ed il rilascio di qualsiasi atto, l'ufficio impiega un tempo che va da un minimo di due giorni ad un massimo di tre.

- ***Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico***

L'orario di servizio giornaliero della segreteria è dalle ore 8.00 alle ore 14.00, i giorni di ricevimento sono il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00, il martedì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19.00.

Art. 19 Standard relativi alle procedure amministrative

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni e secondo l'orario pubblicizzati mediante affissione all'albo di istituto.
- La segreteria garantisce la celerità delle procedure di iscrizione.
- Il rilascio dei certificati è effettuato in orario di apertura della segreteria al pubblico entro un tempo massimo di tre giorni per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con notazione e/o giudizio.
- I certificati del diploma di qualifica sono consegnati dopo la pubblicazione dello scrutinio finale, nei tempi minimi necessari per la compilazione, e nel rispetto della normativa vigente.
- I diplomi dell'Esame di Stato vengono consegnati dopo la pubblicazione dei risultati dello scrutinio finale, nel rispetto della normativa vigente.

- L'istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilisce al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome e la qualifica di chi risponde o di chi è in grado di fornire le informazioni richieste.
- Qualora si renda necessario, ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si possono modificare gli standard prefissati con apposita delibera del consiglio di istituto da rendere pubblica mediante affissione all'albo.

Art. 20 Criteri di informazione all'utenza

L'istituto possiede spazi ben visibili adibiti alla pubblicizzazione di:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario docenti, orario e funzioni del personale A.T.A.);
- Organigramma degli uffici;
- Organigramma degli organi collegiali;
- Organico del personale docente ed A.T.A.;
- Albi di istituto.

Sono resi disponibili spazi appositi per :

- bacheca sindacale;
- bacheca degli alunni;
- bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Questo avviene anche telefonicamente visto che l'istituto è fornito di un servizio di centralino.

Tutti gli operatori scolastici indossano, per l'intero orario di servizio, un cartellino di identificazione ben visibile.

Contratto Formativo

Gli alunni, i genitori, il dirigente scolastico, i docenti, il personale A.T.A. elaborano il presente "contratto" i cui documenti di riferimento sono: il Piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento di istituto.

Le parti con la sottoscrizione del presente "contratto" assumono rispettivamente i seguenti impegni:

Il Dirigente Scolastico.

Nella sua veste di capo di Istituto, svolge la funzione direttiva, presiede alla gestione unitaria dell'istituto, promuove e coordina ogni attività della scuola, l'attività dei docenti e degli Organi collegiali.

- Come legale rappresentante tiene i rapporti con gli Enti Locali e l'Amministrazione scolastica centrale ed esercita specifiche funzioni di ordine amministrativo.
- Facilita la comunicazione all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti e il servizio sia adeguato ai bisogni dell'alunno ed alle esigenze della comunità.
- Esplica la sua azione anche sul versante metodologico - didattico, assume un atteggiamento di continuo stimolo alla ricerca e alla problematizzazione dell'azione educativa per condurla verso parametri di qualità sempre più elevati.
- Costituisce centro di propulsione di tutte le energie professionali presenti nell'istituto, ne valorizza le potenzialità e l'uso.

- Si impegna ad assumere un comportamento responsabile, trasparente, diretto, sempre rispettoso verso tutti gli interlocutori, orientato a favorire un rapporto di fiducia con l'istituzione e un atteggiamento di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Riceve e ascolta i docenti e i genitori ogni qualvolta essi ritengono di sottoporre alla sua attenzione problemi di natura didattica o legati al servizio scolastico.
- Convoca i genitori ogni qualvolta ne ravvisa la necessità in uno spirito di condivisione delle scelte o dei provvedimenti che li riguardano direttamente.
- Si impegna a rispettare le decisioni degli Organi Collegiali nella garanzia che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e degli alunni.
- Il dirigente scolastico è il garante dei risultati scolastici degli alunni.

I Docenti

Sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica della classe, o delle classi, affidate.

- Programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di una sostanziale equivalenza di risultati.
- Attuano la continuità del processo educativo attraverso la predisposizione di attività che si pongono in linea graduale con le esperienze già effettuate dall'alunno
- Costruiscono il raccordo didattico ed educativo con le scuola di ordine inferiore
- Collaborano con la famiglia nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia.
- Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, attraverso forme di collegamento tra le conoscenze e di intese professionali con i docenti del proprio Consiglio di classe, l'unitarietà dell'insegnamento.
- Comunicano ai genitori la propria offerta formativa e motivano il proprio intervento didattico.

- Esplicitano nella programmazione didattica le strategie scelte per raggiungere un obiettivo, indicano gli strumenti per le verifiche e i criteri per la valutazione.
- Concordano con gli alunni la data delle prove scritto-grafiche per evitare il sovrapporsi di più prove nell'arco delle ore di lezione di una stessa giornata. Tale disposizione è derogata qualora la prova programmata non possa essere effettuata a causa di un'assenza collettiva ritenuta ingiustificata .
- Comunicano all'alunno, nel corso dell'anno scolastico e dopo l'effettuazione delle verifiche, il livello del rendimento scolastico raggiunto
- Si impegnano, tenuto conto dei realistici tempi di studio e nell'ambito del coordinamento didattico, per una razionale distribuzione dei compiti da assegnare per casa al fine di evitare sovraccarichi
- Si impegnano a segnalare tempestivamente al coordinatore di classe le assenze ed i ritardi non giustificati e ripetuti dell'alunno, in modo da darne comunicazione alla famiglia
- Vigilano sugli alunni (art.3 Regolamento di istituto)
- Rispettano il Regolamento di istituto
- I docenti contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali e si impegnano a rispettarle.
- Contribuiscono alla realizzazione dei compiti istituzionali e al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.

- Curano i rapporti con il Dirigente scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi.
- Si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano solo se sono utili al lavoro educativo.

I Genitori

Per diritto costituzionale sono i titolari della educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di:

- Collaborare alla realizzazione dei fini educativi e didattici esplicitati nel POF
- Rispettare le norme che regolano la vita dell'istituto
- Assicurare la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte
- Assicurare un fattivo rapporto di collaborazione con i docenti del consiglio di classe e partecipare, ove richiesto, alle attività organizzate dalla scuola
- Costruire con i docenti un dialogo improntato sulla fiducia e sul rispetto delle scelte reciproche.
- Esprimere, in caso di consultazione, pareri e proposte
- Seguire con attenzione partecipe i progressi del figlio, sostenendolo nelle difficoltà, gratificandolo per quello che riesce a fare, contribuendo alla costruzione della positiva immagine di sé.
- Garantire un impegno costante nell'esercitare il controllo dei compiti a casa e dello studio.
- Firmare, in caso di assenza, il libretto nominativo e controllarlo periodicamente
- In caso di comunicazioni relative all'andamento didattico disciplinare dell'alunno assicurare la presenza nel giorno e nell'ora stabiliti dalla convocazione

- Partecipare agli incontri pomeridiani con i docenti .

I genitori inoltre hanno il diritto di:

- conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli ed essere informati di ogni evento significativo, positivo o negativo che li interessi;
- incontrarsi, su appuntamento, con i docenti e con il Dirigente scolastico per discutere e trovare insieme le soluzioni migliori ai problemi;
- ricevere in modo tempestivo, tramite i propri figli, le comunicazioni da parte della scuola.

Gli Alunni.

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo d'apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

In particolare hanno il diritto:

- a una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione,
- al riconoscimento e alla valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- al rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità;
- ad un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento, gli stili cognitivi e i ritmi di sviluppo personali;
- alla libertà dell'apprendimento intesa come possibilità di fruire di una buona qualità dell'insegnamento;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi del proprio curriculum, del percorso per raggiungerli e delle fasi di svolgimento;
- a ricevere una valutazione che sia adeguata, corretta e trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione.

Gli alunni hanno il dovere di :

- rispettare il Regolamento di istituto
- impegnarsi nello studio con continuità;
- seguire con attenzione le lezioni degli insegnanti;
- eseguire i compiti con diligenza a scuola e a casa;
- non sottrarsi alle prove di verifica
- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune;
- comportarsi educatamente in tutte le situazioni scolastiche;
- aver cura del proprio materiale scolastico;
- collaborare nel mantenere l'ordine dell'aula e dei luoghi in cui si svolge l'attività didattica;
- assicurare la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte

Il Personale A.T.A.

Al personale A.T.A., nell'adempimento dei ruoli e delle funzioni attribuitegli, è affidato lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Controllo dell'accesso dell'utenza e del pubblico agli edifici scolastici;
- Sorveglianza degli utenti all'interno degli edifici e delle aree scolastiche;
- Vigilanza sugli alunni in casi di particolare necessità quali le assenze momentanee e straordinarie dell'insegnante e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola;
- Cura dei locali e della sicurezza ;
- Controllo dei materiali occorrenti al funzionamento della scuola;
- Collaborazione per il funzionamento degli strumenti audiovisivi in dotazione alla scuola;
- Cura del proprio reparto;
- Garanzia dell'efficienza e della funzionalità dei laboratori;
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni;
- Cura del materiale;
- Garantire l'efficienza e l'efficacia nelle procedure amministrative.

Regolamento d'Istituto

PARTE I -PERSONALE-

- *Personale docente*
- *Personale non docente*
- *Personale docente e non docente*

Personale docente

Ferma restando l'osservanza della normativa primaria in vigore valgono le seguenti disposizioni regolamentari.

Art.1 - Assegnazione alle classi

Premesso che:

- a) come conseguenza della applicazione del D.I. che norma la composizione delle cattedre, della norma che esige che negli Istituti Professionali tutte le cattedre debbano essere costituite da almeno diciotto ore e degli obblighi conseguenti all'approvazione dell'organico, di diritto e di fatto, la maggioranza delle cattedre che si ripropongono ogni a.sc. in questo Istituto risultano composte dalle sole prime e seconde classi, dalle classi dell'intero triennio di qualifica o, infine, dalle classi del biennio post-qualifica;
- b) per quanto sopra, sia che il docente, ogni a. sc., permanga nella stessa cattedra sia che cambi cattedra, in verticale, non verrebbero garantite né la continuità didattica né la possibilità al docente di curare la propria professionalità (evitandogli per un verso la fossilizzazione e per altro verso i continui cambi di insegnamento. L'una e gli altri particolarmente negativi per i docenti dell'area di indirizzo).

Tutto ciò premesso, una soluzione possibile per garantire seppur un minimo, però di reale, continuità didattica e allo stesso tempo, al docente, di curare la propria professionalità è quella di far permanere il docente nella stessa cattedra per un triennio. Infatti:

- c) se il docente assegnato ad una cattedra formata dalle classi 1^a, 2^a e 3^a (caso tipico per le materie dell'area di Indirizzo) alla fine del triennio di

permanenza verrà assegnato ad una cattedra composta da una quarta e da una quinta classe verrà a realizzarsi un minimo di reale continuità, in quanto la classe quarta e poi la classe quinta saranno formate dagli alunni provenienti dalla classe prima, e al contempo il potenziamento della professionalità docente;

- d) se il docente assegnato ad una cattedra formata dalle classi 1^a e 2^a (caso tipico per i docenti di italiano e matematica e per gli ITP) alla fine del triennio di permanenza verrà assegnato ad una cattedra formata da classi terze (ITP) oppure una cattedra formata dalle classi 3^a, 4^a e 5^a (matematica, italiano), anche in questi casi verranno assicurati un minimo di reale continuità didattica, quella possibile, ed il potenziamento della professionalità docente;
- e) analoghe considerazioni valgono per il docente assegnato inizialmente ad una cattedra formata dalle classi 4^a e 5^a e che dopo un triennio di permanenza viene assegnato ad una cattedra formata dalle classi 1^a, 2^a, 3^a.

In conclusione il criterio per l'assegnazione, da parte del Preside, dei docenti alle classi è, sinteticamente, il seguente:

- ◆ i docenti verranno assegnati alle classi in funzione dell'esigenza di garantire la continuità didattica, quella possibile nelle condizioni date, e la possibilità agli stessi di curare la propria professionalità.

Art.2 - Cambio aula

L'aula non va arbitrariamente cambiata. In caso di necessità l'aula può essere cambiata dietro preavviso ed assenso della Presidenza.

Art.3 - Vigilanza alunni

- 1) Gli Insegnanti si recano in aula prima dell'inizio delle lezioni;

La campana suona due volte: la prima volta per gli Insegnanti, la seconda volta per gli alunni.

- 2) In occasione dei cambi turno gli Insegnanti osservano le suddette regole:
 - a) al suono della campana abbandonano le classi per primi, anche se non vi sono collaboratori scolastici disponibili per la vigilanza, gli insegnanti impegnati nelle classi IV^e e V^e.
 - b) gli insegnanti delle classi inferiori attendono i colleghi subentranti e in ogni caso non abbandonano le classi senza prima averle affidate alla vigilanza dei C.S. o di insegnanti disponibili;
- 3) Per nessun motivo gli alunni vanno lasciati privi di sorveglianza nei laboratori e in palestra;
- 4) Tranne casi assolutamente eccezionali, agli alunni non è permesso di uscire dalla classe durante la prima ora di lezione. Detto permesso, in ogni caso, può essere accordato, solo e tassativamente, ad un alunno per volta. Per gli alunni che abusano di detto permesso vanno presi provvedimenti disciplinari;
- 5) In occasione dell'intervallo e al termine delle lezioni, gli alunni vanno accompagnati per garantirne l'uscita ordinata;
- 6) Durante l'intervallo gli alunni non devono rimanere in Istituto;
- 7) Gli alunni vengono vigilati dagli insegnanti anche in occasione delle assemblee di classe;
- 8) E' necessario ed importante che gli insegnanti:
 - a) dedichino una quota parte di ogni lezione o, comunque, che non perdano occasione per sensibilizzare gli Alunni sui temi del

- civismo (diritti e doveri, rispetto degli altri, rispetto e difesa della cosa pubblica, conseguenze a seguito di offese alla persona, etc.)
- b) educino ed obblighino gli alunni al rispetto dell'ambiente scolastico con particolare cura per gli arredi, le aule, i beni in generale. Al termine di ogni lezione gli insegnanti controllano - e a tale scopo possono anticipare il termine delle lezioni del tempo occorrente - che gli Alunni non abbiano sporcato e/o prodotto atti di (anche minimo) vandalismo.
 - c) intervengano sugli Alunni, anche non appartenenti alle proprie classi, quando questi vengano sorpresi in comportamenti non regolamentari, con particolare riguardo agli atti di vandalismo
 - d) esercitino con fermezza l'azione educativa anche in occasione del servizio effettuato verso classi non proprie (ad es. in occasione della temporanea sostituzione di colleghi assenti); sarebbe, anzi, oltremodo utile che dette occasioni venissero utilizzate per l'adempimento di cui al punto a.
 - e) responsabilizzino i Rappresentanti di classe in direzione dell'autogoverno e della collaborazione con gli organi preposti al governo dell'Istituto.
- 9) Gli alunni non devono entrare in Sala insegnanti se non accompagnati da un docente. A tale scopo tutti gli insegnanti sono tenuti a vigilare.
- 10) Agli alunni, di norma, non vanno affidati i diari di classe. Solo in occasione di cambio di aula il registro di classe può essere affidato al Rappresentante di classe sotto la diretta responsabilità del docente. L'insegnante avrà cura di prelevare, a prima ora e a quarta ora, il diario di classe dalla sala insegnanti e di depositarlo in occasione dell'intervallo e al termine delle lezioni.

- 11) In occasione di infortuni agli alunni gli insegnanti devono:
- a) attivarsi per prestare il dovuto soccorso e, con l'aiuto della Presidenza, per inviare gli alunni al pronto soccorso
 - b) far pervenire alla Presidenza, non oltre il giorno successivo a quello dell'accaduto, una relazione scritta controfirmata da eventuali testimoni.

Art.4 - Ritardi, assenze, giustificazioni degli Alunni

- 1) Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni non vengono ammessi in classe, tranne in casi eccezionali e chiaramente motivati, ma è consentito loro l'ingresso all'ora successiva. Il docente della seconda ora annota il ritardo sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno. Non sono consentiti più di due ritardi mensili.
- 2) Gli insegnanti sono delegati a giustificare le assenze degli alunni inferiori a gg.5. Le giustificazioni di assenze di durata pari o superiore a gg. 5 devono essere accompagnate da certificato medico.
- 3) Gli alunni non possono giustificare cumulativamente (con un unico biglietto di giustificazione) più assenze fatte saltuariamente. Pertanto tali giustificazioni non vanno accettate.
- 4) Gli alunni vengono ammessi in classe anche se sprovvisti della giustificazione; ma se non giustificano entro due giorni non sono ammessi in classe; saranno riammessi solo se giustificano tutte le assenze, compresa quella del giorno in cui non sono stati ammessi. Il coordinatore di classe valuta l'opportunità di avvisare i genitori per attuare gli adeguati interventi educativi. Soltanto nei riguardi degli alunni del primo anno e solo se non è stata precedentemente avvisata la famiglia e il comportamento non è recidivo, può essere ammessa deroga a tale regola, a discrezione del docente della prima ora.

- 5) Tutti gli insegnanti sono tenuti a vigilare sugli alunni assenteisti, anche se formalmente in regola con le giustificazioni, ed a segnalarli al Coordinatore di classe che a sua volta si attiverà presso le famiglie, in accordo con l'Operatore psico-pedagogico, se esiste.
- 6) Le uscite anticipate, adeguatamente motivate, vengono gestite dal docente presente in classe al momento della richiesta. Tale richiesta deve essere fatta personalmente dal genitore sia che si tratti di alunno minorenni che maggiorenne. L'uscita verrà annotata dal docente dell'ora sul libretto e sul registro di classe. Sono consentite al massimo due uscite anticipate al mese.
- 7) Il duplicato del libretto di giustificazione, in caso di smarrimento, sarà consegnato all'alunno che ne farà richiesta previo pagamento di una sanzione di 3 euro; su di questo sarà posto un numero che sarà riportato sul registro di classe ed il docente, all'atto del controllo della giustificazione, verificherà la corrispondenza tra il numero posto sul libretto esibito con quello riportato nel registro di classe. L'eventuale terzo libretto richiesto sarà consegnato solo personalmente al genitore previo il pagamento di una sanzione di 5 euro.

Art.5 - Sostituzione insegnanti

1. In caso di assenza del docente, se la scuola è impossibilitata a garantire la sorveglianza degli alunni nelle ultime ore di lezione, la classe potrà essere licenziata anticipatamente, a prescindere dall'annotazione preventiva sul registro di classe.
2. Gli insegnanti non di Educazione Fisica che sostituiscono i colleghi assenti di Educazione Fisica, anche se costretti a causa di carenza di aule libere ad effettuare la sostituzione nella palestra, non possono in alcun modo fare svolgere attività sportiva .

Personale non docente

Turni di servizio del personale A.T.A.

Art.6

Il servizio degli Assistenti Amministrativi e del D.S.G.A. deve essere effettuato in un unico turno mattutino e continuativamente nel corso della settimana.

Art.7

Considerata la necessità di assicurare l'assistenza amministrativa e la possibilità di utilizzo della biblioteca e della videoteca nonché del magazzino agli alunni e agli insegnanti del corso serale, si dispone che tre Assistenti amministrativi svolgano per due giorni alla settimana un servizio complessivo di sei ore al turno serale, con relativa concessione di un giorno libero alla settimana.

Art.8

Il servizio dei Collaboratori Scolastici deve svolgersi in tre turni (mattutino, pomeridiano, serale), con possibilità di turnazione fra gli addetti. Detto servizio deve essere organizzato tenendo conto dell'orario delle lezioni, sia del corso diurno che del corso serale, della sorveglianza dell'Istituto e degli alunni, e, più in generale, della sicurezza.

Art.9

Il servizio degli Assistenti Tecnici deve svolgersi in modo da assicurare l'assistenza ai laboratori sia al corso diurno che al corso serale e che pertanto,

laddove necessario, verrà compensato il maggior carico di servizio con la concessione di un giorno libero alla settimana.

Collaboratori Scolastici

Ferma restando l'osservanza della normativa in vigore i C.S., a livello regolamentare, si atterranno alle disposizioni seguenti:

Art.10 - Servizio di pulizia

- 1) Curare, con scrupolo, giornalmente, la pulizia e l'igiene dei locali, con particolare riguardo per i W.C. (controllare in particolare se il corredo di prodotti igienici ha bisogno di essere rinnovato ed eventualmente provvedere all'approvvigionamento di quanto necessario).
- 2) Effettuare le pulizie straordinarie durante la sospensione delle attività didattiche e precisamente prima dell'inizio delle lezioni e durante le vacanze natalizie e pasquali.

La pulizia straordinaria degli spazi scoperti va effettuata ogni mese, dai C.S. nel rispetto del loro turno di servizio pomeridiano.

Art.11 - Vigilanza Alunni

- 1) In mancanza degli insegnanti o quando richiesto dagli insegnanti i C.S. vigilano gli Alunni. Qualora, contemporaneamente, tutte o molte delle classi del proprio reparto risultassero scoperte, il C.S. effettuerà la vigilanza degli alunni nel miglior modo possibile e segnalerà al D.S.G.A. la particolare situazione.

Gli alunni vanno vigilati e guidati anche in occasione degli ingressi e delle uscite in modo da evitare il crearsi di turbolenze e quindi occasioni di pericolo.

- 2) In casi di manifestazioni di intemperanza da parte di qualche alunno i C.S. non devono reagire alla stessa maniera ma richiedere immediatamente l'intervento degli Insegnanti, o della Dirigenza.
- 3) Tranne casi eccezionali, i C.S. devono permanere nelle proprie postazioni. Dette postazioni non devono per nessun motivo essere lasciate sguarnite in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni nella e dalla scuola e durante tutto il tempo della ricreazione. Durante detti periodi il D.S.G.A. deve evitare di distogliere i C.S. dalle proprie postazioni per affidargli altre incombenze.
- 4) Giornalmente, in occasione del riassetto e della pulizia dei locali, i C.S. osservano se è stata prodotta sporcizia dagli alunni, se i singoli locali sono stati lasciati dagli alunni in ordine, se sono stati arrecati danni ad arredi, strutture o apparecchiature. In questi casi è fatto loro obbligo di segnalare tempestivamente quanto rilevato mediante apposito modulo da far pervenire al Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Art.12 - Cura dei locali e sicurezza

- 1) I C.S., giornalmente, osservano se vi sono interventi di manutenzione da effettuare (riparazioni di porte, finestre, vetri, rubinetti, termosifoni, prese di corrente, banchi, sedie, etc.; pareti da imbiancare, etc.) e quindi avvisano l'U.T.;
- 2) Sedie e banchi rotti, non appena rilevati, vanno portati in magazzino;
- 3) I C.S. al termine delle attività controllano la chiusura dei Laboratori, della Segreteria, degli Uffici, dell'Aula Magna e degli accessi.

Art.13 - Cura dei diari di classe

I C.S. vigilano affinché i diari di classe non rimangano incustoditi nelle aule per dimenticanza degli insegnanti e, se ciò accadesse, avranno cura di depositarli in sala insegnanti.

Personale docente e non docente

Art.14 - Comunicazioni di servizio

E' un obbligo visionare le comunicazioni di servizio e firmare per presa visione. Parimenti costituisce obbligo visionare le comunicazioni affisse ai rispettivi Albi.

Art.15 - Comunicazioni all'Istituto in caso di assenze

Le comunicazioni vanno effettuate per telefono, almeno quindici minuti prima dell'inizio della prima ora, comunicando al contempo USL di appartenenza e domicilio fiscale.

Art.16 - Ubicazione beni

E' fatto divieto di spostare beni di qualunque tipo da un luogo ad un altro dell'Istituto in mancanza di preventiva autorizzazione della Presidenza, eccezion fatta per gli addetti al magazzino e all'ufficio tecnico.

Art.17 - Prelevamenti dal magazzino d'Istituto

- 1) Detti prelevamenti potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dell'apposito buono.

E' fatto divieto di effettuare pressioni sull'addetto al magazzino al fine di poter prelevare in mancanza di detto buono.

- 2) Il Preside, i Collaboratori del Preside, i Professori, il D.S.G.A., gli A.A. e i C.S. preleveranno direttamente attrezzeria e materiale di consumo e li custodiranno sotto la propria personale responsabilità.

Il D.S.G.A. preleverà inoltre il materiale occorrente al funzionamento della Segreteria in generale.

L'addetto alla fotocopiatura e alla stampa preleverà l'occorrente e terrà aggiornato il registro delle copie effettuate.

- 3) Gli insegnanti addetti ai laboratori e gli A.T. osserveranno le indicazioni dettate in altra parte del regolamento.

Art.18 - Restituzioni al magazzino d'Istituto

- 1) Le macchine (ad es. computers), gli attrezzi (ad es. pinzatrici), il materiale di consumo valido per più cicli (ad es. "dischetti") quando diventati inservibili all'uso devono essere restituiti al magazzino d'istituto attraverso l'apposito buono che sarà fornito dall'addetto.
- 2) Gli insegnanti addetti ai laboratori e i C.T. osserveranno le indicazioni dettate in altra parte del regolamento.

Art.19 - Richieste acquisti di beni e servizi

- 1) Chiunque può effettuare dette richieste
- 2) Le richieste devono essere rivolte all'ufficio tecnico, tramite gli appositi moduli che saranno forniti dall'ufficio stesso.

Art.20 - Richieste servizi di Segreteria

Fermo restando il rispetto delle ore e dei giorni consentiti per l'accesso in segreteria (a cui, per ovvi motivi, non si deve derogare), dette richieste vanno inoltrate solo ed esclusivamente al responsabile del reparto, come da organigramma dell'ufficio di segreteria.

Art. 21 - Utilizzazione del software

- 1) Tutto il software, tranne il sistema operativo, è reperibile presso la Biblioteca.
- 2) Detto software potrà essere prelevato solo per il tempo occorrente per l'installazione, terminata la quale dovrà quindi essere restituito alla Biblioteca.
- 3) La chiave del software protetto con sistema HW è reperibile presso gli A.T. addetti al laboratorio di informatica.
- 4) E' vietato usare software non di proprietà dell'Istituto.

Art.22 - Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali dell'Istituto, corridoi e W.C. compresi.

Per rispetto al decoro e all'igiene dell'Istituto è vietato buttare cicche per terra.

PARTE II -ALUNNI-

- *Criteri di precedenza nelle iscrizioni*
- *Criteri per la formazione delle classi*
- *Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni*
- *Criteri per lo svolgimento delle attività para, inter ed extrascolastiche*
- *Disciplina degli studenti e codice disciplinare*
- *Organi competenti*
- *Assemblee d'Istituto e di classe*
- *Affissione di manifesti e affini*

Art.23 - Criteri di precedenza nelle iscrizioni

In caso di eccedenza di domande di iscrizione alla classe prima si darà la precedenza a:

- 1) Alunni ripetenti;
- 2) Alunni dei quali risultano iscritti e frequentanti fratelli e/o sorelle;
- 3) Alunni residenti in Partinico e Borgetto (comune limitrofo).

Tra i rimanenti alunni pendolari verrà effettuato il sorteggio di coloro dei quali non sarà possibile accettare l'iscrizione.

Le famiglie degli alunni verranno informati sulla data del sorteggio che verrà effettuato alla presenza dei genitori e degli alunni interessati.

Agli alunni esclusi si darà la possibilità di variare la scelta dell'indirizzo effettuata al momento dell'iscrizione e avranno la precedenza:

- 1) gli alunni che al momento dell'iscrizione hanno segnato un secondo corso di qualifica, questi potranno ottenere l'iscrizione al secondo corso indicato fino ad esaurimento dei posti disponibili; in caso di eccedenza si procederà al sorteggio.
- 2) gli alunni che al momento dell'iscrizione non hanno segnato un secondo corso di qualifica, questi potranno variare la scelta del corso effettuata dopo il sorteggio e potranno ottenere l'iscrizione al corso indicato fino ad esaurimento dei posti disponibili; in caso di eccedenza si procederà al sorteggio di coloro dei quali non si potrà accettare l'iscrizione.

Art.24 - Criteri per la formazione delle classi

- 1) Dovrà essere evitata la cooptazione in una stessa classe degli alunni meno bravi, come pure di quelli più bravi;
- 2) Dovranno essere assegnati, nei limiti del possibile e tenuto conto del criterio precedente, alla stessa classe gli alunni provenienti dallo stesso Comune, in particolare gli alunni pendolari. Comunque il numero degli alunni di uno stesso Comune non potranno superare il 50% del totale degli alunni della classe.

Art.25 - Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

Si dovrà fare in modo di garantire:

- l'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana;
- consentire al docente di operare al meglio ed in maniera equilibrata;
- consentire ai collaboratori del preside, non esonerati dall'insegnamento, di alternarsi nell'espletamento delle funzioni loro attribuite non impegnandoli, nei limiti del possibile, contemporaneamente nelle attività didattiche frontali;
- rispettare le esigenze dei docenti che si trovano in particolari e documentati condizioni di salute debitamente documentate;

Art.26 - Criteri per lo svolgimento delle attività para, inter ed extrascolastiche

- 1) Le attività in oggetto si svolgeranno in funzione del POF.

- 2) La partecipazione degli Alunni a dette attività avverrà previa autorizzazione delle famiglie.
- 3) Durante lo svolgimento delle attività gli alunni devono osservare disciplinatamente le direttive impartite dagli insegnanti accompagnatori e più in generale le norme di comportamento regolamentari.
- 4) Il Preside è autorizzato ad organizzare e realizzare, con facoltà di spesa che sarà poi ratificata dal Consiglio d'Istituto, attività non previste dal programma di cui al comma 1 qualora dette attività rivestano i caratteri della opportunità e dell'urgenza.
- 5) La frequenza agli stages, previsti dall'area di professionalizzazione (bienni integrati), è obbligatoria.

In caso di non frequenza saranno spiccati, a carico degli alunni, provvedimenti disciplinari ed amministrativi (per gli alunni già diplomati).

Disciplina degli studenti e codice disciplinare

Art.27 - Doveri dello studente

- 1) Lo studente deve essere puntuale alle lezioni ed alla ripresa di esse dopo la ricreazione.
 - a) All'inizio delle lezioni, ed alla ripresa di esse dopo la ricreazione, la campana suonerà due volte: la prima volta per gli Insegnanti e la seconda volta per gli Alunni.
 - b) Lo studente che si presenterà a scuola dopo l'inizio delle lezioni non verrà ammesso in classe, tranne in casi eccezionali e chiaramente motivati, ma gli sarà consentito l'ingresso all'ora successiva. Il docente della seconda ora annoterà i ritardi sul

registro di classe e sul libretto personale dell'alunno. Non sono ammessi più di due ritardi mensili.

- c) Lo studente che si presentasse in ritardo dopo l'intervallo dedicato alla ricreazione sarà ammonito e, se recidivo, sarà soggetto a provvedimento disciplinare.
- 2) Lo studente si può assentare solo per gravi e giustificati motivi.
- a) Tutte le assenze devono essere regolarmente giustificate;
 - b) Le assenze pari o superiori a 5 giorni devono essere giustificate oltre che con la giustificazione anche con certificato medico;
 - c) Lo studente non può giustificare cumulativamente più assenze effettuate saltuariamente;
 - d) Gli alunni vengono ammessi in classe anche se sprovvisti della giustificazione; ma se non giustificano entro due giorni non sono ammessi in classe; saranno riammessi solo se giustificano tutte le assenze, compresa quella del giorno in cui non sono stati ammessi. Il coordinatore di classe valuta l'opportunità di avvisare i genitori per attuare gli adeguati interventi educativi. Soltanto nei riguardi degli alunni del primo anno e solo se non è stata precedentemente avvisata la famiglia e il comportamento non è recidivo, può essere ammessa deroga a tale regola, a discrezione del docente della prima ora.
 - e) Le assenze di massa (50% +1) dovranno essere giustificate e, se ripetute, la classe verrà ammonita e saranno avvisate le famiglie.
 - f) Le uscite anticipate vengono gestite dal docente presente in classe al momento della richiesta. Tale richiesta deve essere fatta personalmente dal genitore sia che si tratti di alunno minorenni che maggiorenne. L'uscita verrà annotata dal docente dell'ora sul libretto e sul registro di classe. Sono consentite al massimo due uscite anticipate al mese.

- g) Il libretto di giustificazione deve essere custodito debitamente. Eventuale duplicato, in caso di smarrimento, sarà consegnato all'alunno che ne farà richiesta previo pagamento di una sanzione di 3 euro; su di questo sarà posto un numero che sarà riportato sul registro di classe ed il docente, all'atto del controllo della giustificazione, verificherà la corrispondenza tra il numero posto sul libretto esibito con quello riportato nel registro di classe. L'eventuale terzo libretto richiesto sarà consegnato solo personalmente al genitore previo il pagamento di una sanzione di 5 euro.
- 3) Lo studente si deve presentare a scuola con il materiale didattico occorrente e portare solo gli oggetti utili alla sua attività di studio.
- a) Nelle ore dedicate alle esercitazioni pratiche e all'educazione fisica deve presentarsi munito rispettivamente del camice di lavoro e della tuta e delle scarpe di ginnastica;
 - b) Non usa il telefono cellulare durante le ore di lezione;
- 4) Lo studente deve far conoscere la scuola ai suoi genitori e invitarli a partecipare alle iniziative che li riguardano.
- 5) Lo studente deve usare un linguaggio corretto, ed evitare ogni aggressività e le parole offensive. Per nessun motivo, neppure per scherzo, può "alzare le mani" su altre persone.
- 6) Lo studente deve mantenere in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto e rispettare il lavoro del Preside, dei suoi collaboratori, degli insegnanti, del personale non docente e dei compagni.

In particolare:

- a) durante le interrogazioni può fare interventi pertinenti, sempre nel rispetto del compagno interrogato;
 - b) durante le spiegazioni può fare degli interventi pertinenti ma, per evitare confusione, deve chiedere la parola alzando la mano;
 - c) al cambio d'ora lo studente non deve riversarsi nei corridoi ma attendere in aula l'arrivo dell'insegnante;
 - d) non può assolutamente "alzare le mani" per risolvere eventuali discussioni con i compagni, e ancor meno "per scherzo",
 - e) non è consentito allo studente chiedere il permesso per uscire dalla classe durante la prima ora di lezione;
 - f) dalla seconda ora in poi può chiedere il permesso per uscire dalla classe soltanto in caso di effettiva necessità. Il permesso può essere concesso ad un solo studente per volta. Lo studente che abusasse del predetto permesso sarà sanzionato.
- 7) Lo studente deve rispettare e fare rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora e collaborare a renderlo più bello, confortevole ed accogliente. Atti di vandalismo, comportamenti poco rispettosi dei beni, saranno severamente puniti ed inoltre i responsabili saranno tenuti, singolarmente o collettivamente, al risarcimento dei danni.
- 8) Lo studente può parcheggiare il ciclomotore o la bicicletta all'interno dell'Istituto. L'ingresso e l'uscita dei ciclomotori deve però avvenire a motore spento.
- 9) Lo studente deve impegnarsi, tra l'altro, a non sporcare il piazzale antistante l'ingresso dell'edificio scolastico durante la ricreazione.
- 10) Lo studente non può fumare nei locali scolastici, corridoi e w.c. compresi.

- 11) Lo studente può utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte dalle norme di sicurezza.
- 12) Lo studente può accedere ai laboratori ed alla palestra solo se accompagnato dagli insegnanti e deve rigorosamente rispettare le norme antinfortunistiche.
- 13) Lo studente non può accedere alla sala insegnanti se non accompagnato da uno di essi.
- 14) Lo studente deve informare i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
- 15) Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche con suggerimenti e proposte.

Art.28 - Codice disciplinare

- 1) Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2) Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
- 3) La responsabilità disciplinare è personale.
- 4) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere prima esposto le proprie ragioni al Dirigente Scolastico
- 5) Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati secondo i seguenti criteri:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
 - b) rilevanza dei doveri violati ;

- c) grado del danno o del pericolo causato ;
 - d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente e ai precedenti disciplinari dell'anno scolastico in corso;
 - e) concorso nella mancanza di più studenti fra loro.
- 6) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 7) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 8) Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso di un massimo dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
- 9) La recidiva nelle mancanze comporta la sanzione di maggiore gravità tra quelle previste.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle sottodescritte infrazioni :

- a) rivolgersi all'insegnante, al personale e/o ai compagni con espressioni offensive e volgari;
- b) assentarsi dalla lezione senza l'esplicito permesso dell'insegnante;
- c) non svolgere regolarmente i lavori assegnati dagli insegnanti ed essere sprovvisti dei materiali scolastici;
- d) disturbare l'attività dell'insegnante e dei compagni durante la lezione;
- e) Usare apparecchi elettronici (telefoni cellulari, lettori mp3, videocamere, registratori audio ecc.) durante le lezioni;

- f) assentarsi alle verifiche orali e scritte se non per motivi validi e comprovabili;
- g) usare espressioni di scherno o di disprezzo nei confronti delle persone o delle idee manifestate dai compagni, danneggiarne i beni e gli strumenti di studio;
- h) sporcare, gettare oggetti o rifiuti per terra e all'esterno dell'edificio scolastico;
- i) sporcare e danneggiare muri, banchi, servizi e ogni altra struttura usata per l'attività scolastica;
- j) danneggiare o non restituire i materiali avuti in prestito (libri, vocabolari, riviste, p.c., ecc.);
- k) consumare cibi e bevande nei laboratori (comprese biblioteca, palestra) e nelle aule;
- l) fumare all'interno dell'edificio scolastico (legge n. 584/75);
- m) effettuare riprese video, foto e registrazioni audio all'interno dei locali della scuola;
- n) non rispettare il patto di corresponsabilità e le norme del regolamento;
- o) ogni azione espressamente prevista come reato dalle leggi vigenti.

Art.28 bis - Provvedimenti disciplinari

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

- a) richiamo verbale, privato o in classe
- b) annotazione disciplinare sul giornale di classe
- c) annotazione disciplinare sul giornale di classe e segnalazione alla famiglia
- d) convocazione dei genitori per motivi disciplinari

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

f) allontanamento dalla comunità scolastica.

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, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Tali attività alternative alle sanzioni, da svolgere per un congruo numero di ore stabilite dall'organo competente, possono consistere in:

- ripulitura dei prati e aiuole circostanti l'edificio
- ripulitura da scritte dei muri dell'edificio scolastico e degli edifici circostanti
- raccolta differenziata di materiali di scarto (carta, lattine, ecc.)
- pulizia dei locali della scuola
- riordino dei materiali della biblioteca
- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- attività di aiuto alla segreteria
- piccole manutenzioni
- attività di ricerca
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

Organi competenti

Art.29

Le sanzioni e i provvedimenti 1.a), 1.b), 1.c), 1.d), 1.e) sono irrogate dal DOCENTE responsabile dell'attività didattica svolta al momento dell'infrazione disciplinare rilevata o, nei casi di maggiore rilevanza, dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottate, a scrutinio segreto, dal CONSIGLIO DI CLASSE a cui parteciperanno con diritto di voto i rappresentanti di classe e i rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte del consiglio di classe lo studente sanzionato o il genitore di questi; l'alunno o il genitore incompatibile sarà surrogato con il primo dei non eletti della rispettiva componente.

La proposta di sanzione dovrà essere presentata con richiesta scritta e motivata e il Consiglio di Classe dovrà deliberare entro 15 giorni. Qualora il Consiglio di Classe non decida entro tale termine, la proposta si riterrà respinta.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate, a scrutinio segreto, dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

La proposta di sanzione dovrà essere presentata dal Consiglio di Classe con richiesta scritta e motivata e il Consiglio di Istituto dovrà deliberare entro 15

giorni. Qualora il Consiglio di Istituto non decida entro tale termine, la proposta si riterrà respinta.

Le suddette sanzioni sono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie

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

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l’autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d’anno, ad altra scuola. Il Cambiamento di scuola non porrà fine al procedimento disciplinare iniziato che seguirà il suo iter fino alla conclusione.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame sono inflitte dalla COMMISSIONE D’ESAME e sono applicabili anche ai candidati esterni..

Art. 29 bis Ricorsi e impugnazioni – Organi di garanzia

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

L'Organo di Garanzia Interno è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, uno studente frequentante una classe dell'ultimo triennio e un genitore designati dalle rispettive componenti elette nel Consiglio d'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore della Presidenza nominato dal Dirigente Scolastico. Per ciascuna componente occorrerà designare un membro supplente per i casi di incompatibilità dei membri effettivi (docente che ha proposto la sanzione, studente oggetto della proposta di sanzione o genitore dello studente oggetto della proposta di sanzione).

La decisione sui ricorsi avverso le sanzioni comminate deve essere assunta, a maggioranza, entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

L'Organo di Garanzia Interno potrà assumere deliberazioni solo se saranno presenti almeno tre membri. L'astensione sarà considerata come voto contrario.

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

Art. 30 – Organo di garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le

violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel presente regolamento.

La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

Art.31- Assemblee d'Istituto e di classe

Assemblea di istituto

La richiesta delle assemblee di istituto deve essere inoltrata alla presidenza non oltre i cinque giorni antecedenti a quello per il quale si chiede autorizzazione.

A tal proposito si rammenta che nel nostro istituto non è possibile concedere l'assemblea nei giorni in cui si effettua il biennio integrato e che pertanto l'assemblea va richiesta per i rimanenti giorni della settimana ed in modo tale da consentire ,durante l'anno scolastico, la rotazione del giorno.

Le assemblee si svolgeranno a partire dalla fine dell'intervallo e fino alla fine delle lezioni della giornata: quindi al termine della assemblea gli alunni verranno licenziati.

Assemblea di classe

La richiesta dell'assemblea di classe deve pervenire in presidenza non oltre i cinque giorni antecedenti a quello richiesto per lo svolgimento dell'assemblea medesima.

Si rammenta che la richiesta va firmata dai docenti che concedono le proprie ore di insegnamento per lo svolgimento dell'assemblea, che quest'ultima non

può svolgersi durante la prima ora e l'ultima ora di lezione e che le due ore non possono essere sottratte alla medesima disciplina.

Durante le assemblee di classe gli alunni saranno sorvegliati dal o dagli Insegnanti che hanno concesso l'assemblea.

Art.32- Affissione di manifesti e affini

E' ammessa l'affissione di manifesti, documenti, posters, avvisi, etc, su iniziativa degli Alunni a condizione che :

- ◆ le affissioni non siano anonime, non contengano offese alla morale e/o alla persona o espressioni che comunque contraddicano le finalità educative dell'Istituto. L'affissione va comunque eseguita previa autorizzazione del Preside o di un suo collaboratore.

PARTE III -GENITORI-

- *Ricevimento dei Genitori*
- *Assemblee dei Genitori*

Art.33- Ricevimento dei Genitori

- 1) I Genitori hanno diritto ad un'ora alla settimana di ricevimento da parte di ogni singolo insegnante, tuttavia ogni incontro con l'insegnante deve avvenire su appuntamento.
- 2) Hanno altresì diritto al ricevimento collegiale sulla base del calendario stabilito annualmente ai sensi dell'art. 42 del CNL.

Art.34 -Assemblee dei Genitori

I Genitori hanno diritto a costituirsi in Assemblea. L'Istituto si impegna a favorire il godimento di detto diritto.

Art.35 - Comunicazioni ai genitori

Le comunicazioni dell'Istituto ai genitori avvengono di norma tramite invio di apposita lettera o tramite gli alunni.

PARTE IV -REPARTI-

- *Reparti, libretti di reparto*
- *Laboratori*
- *Aule, Aule Speciali, Palestra, Uffici, Magazzino d'Istituto*
- *Biblioteca e videoteca*

Art.36.- Reparti

Laboratori, Aule speciali, Aule, Palestra, Uffici, Magazzino d'Istituto, costituiscono i reparti dell'Istituto

Art.37

ABROGATO

Art.38 -Libretti di reparto

Libretto di reparto. E' l'elenco dei beni inventariati ubicati nel reparto.

Art.39 -Laboratori

Ogni laboratorio è provvisto di un diario di laboratorio.

In esso giornalmente dovranno essere annotati, dai docenti:

- ◆ le attività effettuate;
- ◆ qualunque problema riscontrato (guasti, danneggiamenti causati dagli studenti, ammanchi di beni, etc.) e le misure prese in ordine a detti problemi.

Il diario, giornalmente, dovrà essere firmato dai docenti e dagli assistenti tecnici e, al termine della giornata, custodito nel laboratorio.

Art.40 - Magazzino di laboratorio

Nel laboratorio vengono custoditi l'attrezzatura, il materiale di consumo valido per più cicli ed eventualmente il materiale di consumo non utilizzato nella realizzazione di una data serie didattica ma che si pensa di poter in seguito utilizzare.

Verrà ovviamente custodito nel laboratorio il materiale, prelevato per tempo dal magazzino d'Istituto, per la effettuazione delle esercitazioni.

La custodia di tutti i beni sopra indicati viene affidata agli Assistenti Tecnici che pertanto terranno copia delle chiavi di accesso ai beni.

Nel laboratorio vengono altresì custoditi gli elaborati frutto delle esercitazioni. La custodia è affidata agli Insegnanti che pertanto terranno copia delle chiavi di accesso agli elaborati.

Art. 41 - Direttori organizzazione laboratori

I Direttori, nominati dal Preside, avranno i seguenti compiti:

- 1) Progetto di riorganizzazione dei laboratori e cura della loro realizzazione.
- 2) Redazione del piano di utilizzazione dei laboratori, in base alle direttive del Responsabile delle condizioni generali di funzionamento del servizio scolastico.
- 3) Regolamentazione dell'uso dei laboratori, anche per quanto attiene le attività di Terza Area, in base alle direttive del Responsabile delle condizioni generali di funzionamento del servizio scolastico
- 4) Avvio delle procedure del fuori uso (individuazione delle attrezzature da considerare fuori uso, individuazione dei componenti tecnici dell'apposita Commissione necessaria per al dichiarazione dello stato di fuori uso, passaggio delle consegne all'U.T.)
- 5) Vigilanza sulla sicurezza e sull'igiene nei laboratori di concerto con il Responsabile per la sicurezza

Art.41 bis - Responsabili di laboratorio

Art.42

Gli Insegnanti che svolgono attività nei laboratori devono uniformarsi alle seguenti norme:

- 1) Prevenzione degli infortuni. Gli Insegnanti sono tenuti ad osservare e a far osservare agli studenti, ai sensi del D.Lgs 626/90, le norme riguardanti la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

In particolare gli Insegnanti devono:

- a) mantenersi aggiornati sulle suddette norme;
 - b) rendere edotti gli studenti dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione;
 - c) disporre ed esigere che ogni studente osservi le norme di sicurezza ed usi tassativamente i mezzi di protezione;
 - d) prima di avviare gli alunni alle esercitazioni controllare lo stato di efficienza dei dispositivi di sicurezza delle macchine e degli strumenti;
 - e) In caso di riscontrata inefficienza di quanto sopra non avviare gli alunni alle esercitazioni (in tutte o in parte) e chiedere tempestivamente l'intervento dell'U.T.;
 - f) adoperarsi direttamente, nei casi di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e con l'aiuto degli A.T., per eliminare o ridurre i pericoli.
- 2) Prelevamento dal magazzino d'Istituto del materiale occorrente per le esercitazioni:

- a) detto prelevamento va effettuato con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'esercitazione (il materiale può essere custodito, in attesa di utilizzo, nel magazzino di reparto);
- b) il prelevamento verrà effettuato tramite l'apposito "buono" . Nel buono dovranno, fra le altre cose, essere indicati :
 - ◆ la classe ed il numero di alunni;
 - ◆ il tipo di esercitazione che si vuole effettuare in accordo con quanto previsto nella propria programmazione annuale. Il buono per essere efficace dovrà essere vistato dall'U.T.
- c) i docenti responsabili delle esercitazioni si muniranno ad inizio d'anno di blocchetti di buoni di prelevamento richiedendoli all'addetto del magazzino

3) Svolgimento delle esercitazioni.

- a) sarà cura degli A.T. approntare per tempo le macchine, gli strumenti, l'attrezzatura e il materiale di consumo, occorrenti per le esercitazioni;
- b) per evidenti motivi di sicurezza gli insegnanti dovranno avere estrema cura di:
 - assegnare tempestivamente a tutti gli alunni il lavoro e, qualora ciò non fosse possibile, evitare comunque che vi siano alunni inoperosi, adibendoli al riordino dei posti di lavoro, dei cassetti, etc.
 - impedire agli alunni di abbandonare il proprio posto di lavoro per assembrarsi, pericolosamente nelle vicinanze di macchine in funzione
 - non far svolgere esercitazioni agli alunni sprovvisti dei mezzi personali di protezione (guanti, occhiali, etc.) e del

vestiario adeguato (tuta, camice) e segnalare detti alunni al Vicepresidente.

- non lasciare, per nessun motivo, la classe incustodita.

Dovranno inoltre aver cura:

- c) che alla fine di ogni esercitazione ogni cosa ritorni al suo posto e che venga effettuato il controllo dei beni. A tale scopo i docenti anticiperanno, del tempo necessario, la fine dell'esercitazione.
- d) nel caso vengano riscontrati ammanchi, d'indagare immediatamente e, nel caso l'indagine desse esito negativo, di avvisare immediatamente il Responsabile di laboratorio (e di annotare, come già detto, sul diario di laboratorio)
- e) di coadiuvare il responsabile, annotando sul diario di laboratorio eventuali interventi di manutenzione e di pulizia, da far effettuare nel laboratorio, e di manutenzione, riparazione e pulizia da far effettuare sulle macchine e sugli strumenti.

Art.43 - Gli Assistenti tecnici.

Nello svolgere attività di supporto tecnico alla funzione docente e di conduzione tecnica dei laboratori, gli A.T.:

- 1) garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.

A tale scopo:

- a) almeno due volte l'anno e cioè prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse, provvedono alla revisione del macchinario e degli strumenti. L'operazione va annotata sul diario di laboratorio.

- b) provvedono costantemente alla manutenzione e alla pulizia (per quanto di competenza) del macchinario e degli strumenti
 - c) provvedono alla riparazione dei guasti del macchinario e degli strumenti (e a tale scopo tengono copia dei libretti d'istruzione forniti dalle case produttrici. Copia che va richiesta all'U.T.). In caso di incompetenza ad effettuare dette riparazioni, essa dovrà essere motivatamente dichiarata sul diario di laboratorio e immediatamente comunicata all'U.T.
 - d) provvedono, di concerto con l'U.T., al controllo e, nell'ambito delle proprie competenze, alla manutenzione dei dispositivi antinfortunistici e di pronto intervento (estintori, cassette di pronto soccorso, etc.) e a tale scopo si tengono aggiornati sulle norme.
 - e) in caso di emergenza si adoperano direttamente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli.
- 2) forniscono assistenza tecnica in occasione dello svolgimento delle esercitazioni.

A tale scopo:

- a) di concerto con il docente approntano per tempo tutto l'occorrente per la effettuazione delle esercitazioni:
 - ◆ per quanto riguarda l'approntamento del macchinario e degli strumenti si rinvia a quanto già fissato in altra parte del presente regolamento
 - ◆ per quanto riguarda l'attrezzatura ed il materiale di consumo valido per più cicli, gli A.T. prenderanno in carico detti beni, dal magazzino d'Istituto, attraverso l'apposita "scheda" e li custodiranno nel magazzino di laboratorio. La "scheda" dovrà

essere tenuta, di concerto con l'addetto al magazzino, costantemente aggiornata.

- ◆ per quanto riguarda il materiale di consumo esso sarà prelevato dal magazzino di istituto anche con molto anticipo rispetto allo svolgimento delle esercitazioni purché possa essere, dagli A.T., ben custodito.
 - ◆ Detto materiale sarà prelevato attraverso l'apposito "buono" dal docente responsabile delle esercitazioni .
 - ◆ al termine dell'esercitazione provvedono al controllo dei beni e al riordino e alla pulizia (per quanto di competenza) del laboratorio.
 - ◆ in caso di ammanco di beni riferiscono immediatamente al docente (che procederà secondo quanto previsto dall'art.42 del presente regolamento)
- b) durante le esercitazioni qualora gli alunni non tenessero un comportamento regolamentare gli A.T. hanno il diritto d'intervenire presso il docente e, qualora quest'ultimo non prendesse provvedimenti, hanno altresì il diritto di annotare sul diario di laboratorio e quindi di informare la Presidenza (Preside o Vicario).
- 3) provvedono direttamente alla custodia dell'attrezzatura, del materiale di consumo valido per più cicli e del materiale di consumo non ancora utilizzato.

A tale scopo:

- a) terranno copia delle chiavi del magazzino di laboratorio (l'altra copia sarà tenuta dal Preside)
- b) la responsabilità della custodia dei beni è collegiale nel caso in cui in uno stesso laboratorio siano addetti più A.T.

- c) al termine dell'a.sc. chiavi e beni avuti in consegna saranno riconsegnati, tramite apposito verbale, all'Addetto al magazzino
- d) il materiale di consumo eccedente sarà periodicamente restituito al magazzino d'Istituto tramite l'apposito "buono di versamento". Parimenti saranno restituiti i beni, presi in carico attraverso la "scheda", quando essi siano diventati inservibili all'uso.

Aule

Art.44

ABROGATO

Art.45-Palestra

La custodia dei beni ubicati nei magazzini della palestra è affidata collegialmente agli Insegnanti di Educazione Fisica.

Art.46 -Biblioteca

L'apertura della biblioteca ,con tutti i servizi di consultazione, lettura e prestito, è garantita per tutto l'anno scolastico.

Durante la pausa estiva la biblioteca rimane aperta solo per il riordino e la riorganizzazione interna da parte del responsabile

Gli orari di accesso alla biblioteca vengono fissati dal Responsabile della funzione strumentale ad inizio dell'anno scolastico.

I libri e le riviste esistenti in biblioteca in numero di copie superiore all'unità possono essere prestati per un tempo non superiore a giorni 10 (dieci) rinnovabili nel caso in cui, nel frattempo, non sia stata avanzata richiesta per lo stesso testo.

Tutto il software, tranne il sistema operativo, deve essere custodito, ben catalogato, in Biblioteca.

Ricevuto il software originale, il Responsabile della Biblioteca provvederà a farne copia per uso esclusivamente interno.

Le copie e solo le copie possono essere date in prestito (previa registrazione e firma del richiedente) ai richiedenti solo per il tempo occorrente per la installazione.

I libri e le riviste esistenti in biblioteca in copia unica non possono essere prestati ma consultati in loco oppure prestati ad uso interno per ricerche e/o svolgimento di compiti in classe.

Gli audiovisivi non possono essere richiesti in prestito.

Il locale della biblioteca e videoteca è messo a disposizione per gli allievi che hanno optato per le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica ,anche in questo caso è necessaria la presenza di un docente (C.M.n.302 del 29/10/1986).

Chiunque dei Docenti voglia effettuare delle proiezioni, ad uso didattico, deve segnalare con congruo anticipo quando intende usufruire dell'aula proiezione, al fine di evitare accavallamenti. Il docente può procedere alla scelta della video cassetta utilizzando,anche ,il catalogo che si trova in sala insegnanti. I locali adibiti alle proiezioni sono l'Aula Magna e la Biblioteca . In detti locali la classe entrerà solamente se accompagnata dal Docente interessato che sarà responsabile di eventuali danni arrecati.

Le proiezioni possono essere effettuate anche direttamente nelle aule usufruendo delle apparecchiature mobili predisposte,previa registrazione su

apposito registro, si rammenta che le videocassette vanno restituite in biblioteca entro la mattinata del giorno successivo.

PARTE V -UFFICIO TECNICO-

- *Criteria per l'assegnazione di un I.T.P. all'ufficio tecnico*
- *Competenze dell'ufficio tecnico*

Art.47- Criteri per l'assegnazione di un I.T.P. all'ufficio tecnico

L'assegnazione è effettuata dal Preside previo esame delle attitudini dei candidati disponibili, tenuto conto dei vincoli dell'organico.

L'assegnazione è revocabile ogni anno qualora a giudizio motivato del Preside l'addetto abbia dato prova di negligenza, insufficiente rendimento, incapacità a reggere l'Ufficio.

L'assegnazione ha durata triennale, eventualmente rinnovabile.

Art.48- Competenze dell'ufficio tecnico

Coadiuvando il Preside nella funzione di governo dell'edificio scolastico e dei reparti. Pertanto:

- 1) Avvalendosi della collaborazione dei direttori organizzazione laboratori, degli A.T. e di personale esperto dell'Istituto, provvede al monitoraggio dello stato dell'edificio e dei reparti con riguardo alla funzionalità, alla sicurezza, all'antifortunistica, all'igiene, alla protezione dai furti e, di concerto con il responsabile delle condizioni generali di funzionamento del servizio scolastico, predispone gli interventi da effettuare, quantificandone l'onere economico e gestendone le riparazioni, di concerto con il D.S.G.A.
- 2) Provvede alla cura dei beni e delle suppellettili dell'istituto (di concerto con il D.S.G.A., con l'addetto al magazzino e con i Direttori organizzazione laboratori
- 3) Si occupa della gestione dei procedimenti amministrativi, di concerto con il D.S.G.A. inerenti:

- a) acquisti di beni e servizi (anche per quanto attiene a viaggio di istruzione, visite guidate e, in genere, spostamenti alunni)
 - b) collaudo attrezzature
 - c) messa fuori uso di beni
 - d) alienazione dei beni
- 4) Coadiuvare il Responsabile per la sicurezza, seguendone le direttive.
 - 5) Coordinare gli A.T. nell'annuale operazione di revisione ed eventuale riparazione delle macchine e degli strumenti (operazioni che dovranno essere registrate nei diari di laboratorio).
 - 6) In caso di dichiarata (sul diario di laboratorio) incompetenza degli A.T. ad effettuare le riparazioni, riferisce al Responsabile delle condizioni generali di funzionamento del servizio scolastico dell'eventuale intervento di ditte esterne e, se autorizzato, provvede a far eseguire la riparazione.
 - 7) Tiene copia dei libretti di reparto e delle serie didattiche e, attraverso queste ultime, controlla i prelievi dal magazzino d'Istituto.

Coadiuvare il Preside nella gestione dei procedimenti amministrativi di acquisto, collaudo, messa fuori uso, alienazione, di beni, nonché nella gestione dei procedimenti amministrativi di acquisto di servizi. Pertanto:

- 1) Riceve ed esamina le richieste di acquisto, tenendo conto delle priorità e della disponibilità di bilancio, e quindi le sottopone al Preside per il visto di approvazione.
- 2) Non accetta richieste di acquisto se non formulate sugli appositi moduli, se non motivate, se non firmate.
- 3) Per l'acquisto di particolari beni si avvale di commissioni costituite da personale esperto e delle quali l'U.T. fa parte di diritto.

- 4) Le decisioni di dette commissioni devono essere verbalizzate.
- 5) Mantiene aggiornati il registro delle ditte fornitrici di beni e servizi, i cataloghi e, per il possibile, i prezziari.
- 6) Provvede, in occasione di gare, ad approntare e spedire alle ditte fornitrici le richieste di preventivo. Un elenco di dette richieste deve essere fornito al D.G.S.A.
- 7) Sovrintende alle procedure per gare d'appalto per acquisti di beni e servizi secondo le seguenti modalità:
 - a) All'arrivo delle offerte. Esse vengono protocollate e collazionate dal D.G.S.A., che ne da notizia all'U.T.
 - b) Effettuata l'apertura delle buste l'U.T. provvederà alla comparazione delle offerte. Fotocopia del prospetto comparativo unitamente al risultato della comparazione dovrà essere fornita al D.S.G.A.
 - c) Relativamente agli acquisti da effettuare l'U.T. di concerto con il D.G.S.A. appronta la bozza del verbale da sottoporre all'approvazione della G.E.
 - d) Effettuata la deliberazione dell'acquisto da parte del Consiglio d'Istituto, l'U.T. provvede alla compilazione dei buoni d'ordine e relative lettere di accompagnamento per le ditte vincitrici e si accerta dell'avvenuta spedizione. Nelle lettere di accompagnamento si chiederà alle ditte, qualora si vadano ad acquistare macchine e strumenti, di specificare durata condizioni e modalità delle garanzie, nonché che siano inviati, assieme ai beni i libretti di istruzione e manutenzione.
 - e) L'U.T. sarà informato dell'arrivo dei beni dall'Addetto al magazzino d'Istituto tramite fotocopia della bolla di accompagnamento.
 - f) L'U.T., avvalendosi di personale esperto, procederà quindi al collaudo (con stesura del relativo verbale) dei beni e, infine, si attiverà per la

distribuzione dei beni inventariati ai reparti e per avvisare tutto il personale interessato dell'arrivo in istituto.

- g) Ultimato il procedimento di acquisto, l'U.T., riunisce tutti gli atti, fatture comprese, e li consegna al D.S.G.A.. trattenendo per se i libretti di istruzione e manutenzione che catalogherà per reparto.

Fotocopia di detti libretti può essere fornita agli A.T. e ai direttori di reparto, mentre gli originali devono in permanenza essere custoditi dall'U.T.

- h) Cura i procedimenti di messa fuori uso dei beni usurati o obsoleti e di alienazione di detti beni.

Art.49- Acquisti annuali

Per gli acquisti da effettuarsi annualmente si osserva il seguente scadenziario:

- 1) Primi di Marzo : concorda con il Preside l'invito al personale esperto a far pervenire all'U.T. le richieste di acquisto di beni da effettuarsi in conto capitale.
- 2) Primi di Aprile: concorda con il Preside l'invito al personale a presentare eventuali richieste di acquisto. Concorda con i Direttori organizzazione laboratori la riunione degli Insegnanti Tecnico Pratici per programmare gli acquisti relativi alle esercitazioni da svolgere durante l'anno scolastico
- 3) Primi di Maggio: appronta il piano acquisti, facendo particolare attenzione al fabbisogno di sedie, cattedre, banchi, lavagne che devono essere acquistati prima della fine dell'a.sc.
- 4) Fine Maggio: appronta le richieste di preventivo.
- 5) Primi di Settembre: invio richieste preventivi alle ditte. Tempo alle ditte per le risposte: 15 giorni.

- 6) Entro metà Ottobre: approntamento del quadro comparativo.
- 7) Quindici Ottobre: delibera acquisti da effettuare, da parte del Consiglio di Istituto.
- 8) Subito dopo la delibera del Consiglio di Istituto: approntamento e spedizione dei buoni d'ordine

Art.50 - Custodia ed utilizzazione del software

ABROGATO

PARTE VI -MAGAZZINO D'ISTITUTO-

- *L'Addetto al magazzino*
- *Gestione del magazzino*

Art.51- L'Addetto al Magazzino

La gestione del magazzino in ossequio alle vigenti norme è affidata, con responsabilità diretta in ordine alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite dei beni, ad un Assistente amministrativo.

Art.52- Gestione del magazzino

Fatti salvi gli adempimenti di legge, l'Assistente amministrativo addetto al magazzino d'Istituto nell'espletamento del suo servizio si atterrà alle seguenti disposizioni regolamentari.

1) Acquisti

- a) in occasione degli acquisti di materiale di consumo e di attrezzeria fornirà all'U.T. i dati aggiornati sulle giacenze di magazzino, tenendo conto della quantità di beni da destinare alle scorte.
- b) Informerà l'U.T. dell'arrivo in Istituto dei beni fornendogli copia della bolla di accompagnamento.
- c) Avvalendosi della collaborazione dei richiedenti l'acquisto provvederà alle operazioni di collaudo grossolano.
- d) All'arrivo delle fatture, espletate le operazioni di competenza, le trasmetterà all'U.T.

2) - Gestione dei beni

- a) Dall'Addetto al magazzino sono redatti gli appositi libretti di reparto che ne tiene copia, li smista in ogni reparto e ne cura il perenne e tempestivo aggiornamento. Copia deve essere fornita all'U.T.

- b) Dall'Addetto al magazzino sono redatte schede di attrezzatura e di materiale di consumo valido per più cicli che ne cura, inoltre, il perenne e tempestivo aggiornamento. Tramite le schede sarà governata la consegna dei suindicati beni al personale. La consegna può essere effettuata alla persona o al reparto; in quest'ultimo caso le schede saranno intestate a tutti gli addetti al reparto incaricati della custodia dei beni in oggetto.
- c) L'Addetto al magazzino consentirà agli A.T. il prelevamento del materiale di consumo per le esercitazioni di laboratorio soltanto se le richieste sono state formulate usando i "buoni di prelevamento" e in essi siano stati indicati:
- la classe ed il numero degli alunni
 - il tipo di esercitazione da effettuare
- d) Da ogni addetto agli uffici, può essere effettuato un prelevamento di beni per uso uffici, previa presentazione di apposito modulo vistato dal D.S.G.A
- e) L'attrezzatura ed il materiale di consumo valido per più cicli (come ad es. i "dischetti" da usare al computer) verranno consegnati in dotazione attraverso l'apposita scheda.
- f) Ogni addetto è responsabile della custodia dei beni avuti in consegna, "dischetti" compresi. I beni che interessano non il singolo addetto ma la Segreteria nel suo insieme verranno prelevati e presi in carico dal D.S.G.A.
- g) Il toner, il master e la carta, occorrenti per la produzione di stampati utili per tutto l'Istituto, saranno prelevati dal C.S. addetto alla fotocopiatura e alla stampa.
- h) Il Prelevamento del materiale occorrente per le pulizie sarà effettuato dai C.S. Il controllo del prelevamento è affidato all'Addetto al magazzino.
- i) devono essere restituiti al magazzino:

- ◆ il materiale di consumo per le esercitazioni eventualmente eccedente al termine dell'esercitazione o al termine dell'a.sc.
- ◆ al termine dell'a.sc., i beni avuti in consegna e in custodia dagli A.T. e dagli Insegnanti di Educazione Fisica unitamente alle chiavi dei magazzini di laboratorio e della palestra. L'operazione va verbalizzata.

All'inizio del successivo a.sc. l'Addetto al magazzino, presa visione della assegnazione ai reparti degli A.T. e dei nominativi degli Insegnanti di Educazione Fisica, effettuerà la riconsegna.

- ◆ i beni deteriorati e non più rispondenti all'uso e quelli obsoleti;
- ◆ gli scarti di lavorazione;
- ◆ i manufatti dagli alunni (elaborati) qualora non più utilizzabili.

Le restituzioni devono essere effettuate tramite gli appositi "buoni di versamento" e a seguito di esse devono essere aggiornati, dall'Addetto al magazzino, le "schede attrezzeria, etc." e i "libretti di reparto".

Della riconsegna di beni non più rispondenti all'uso o obsoleti, l'Addetto al magazzino dovrà informare l'U.T. affinché questi provveda alla redazione del "verbale di fuori uso".

Art.53 - Custodia dei beni dell'Istituto: gestione delle chiavi

- 1) E' compito dell'addetto al magazzino gestire il registro dei possessori di chiavi.
- 2) Detto registro dovrà contenere per ogni nominativo firme e date di consegna e riconsegna.
- 3) Attraverso detto registro l'Addetto al magazzino consegnerà e si farà riconsegnare le chiavi rispettivamente all'inizio e alla fine di ogni a.sc.
- 4) Copia di detto registro deve essere consegnata al Preside e precisamente:

- ◆ copia dell'annuale consegna;
- ◆ copia dell'annuale riconsegna.

5) Copia di tutte le chiavi dovrà essere consegnata al Preside

6) L'Addetto al magazzino:

- a) in occasione di arrivo in Istituto di beni come armadi, cassaforti, cassettiere e in generale di beni con dispositivo di chiusura a chiave, deve requisire le chiavi e una volta ubicati detti beni provvedere a consegnare copia delle chiavi a chi di competenza
- b) analoga procedura dovrà seguire in occasione dell'installazione di nuove porte.

Art.54- Statistiche dei consumi

L'Addetto al Magazzino annualmente calcolerà:

- 1) per ogni classe, il consumo per alunno di beni di facile consumo e lo rappporterà al consumo preventivato sulla base delle richieste effettuate dagli ITP relativamente alle esercitazioni di laboratorio programmate a inizio d'anno.
- 2) separatamente, il consumo globale della carta, del materiale di cancelleria e di quello occorrente per le pulizie, rapportandoli al consumo dell'a.s. precedente.

Sugli adempimenti sopra indicati relazionerà per iscritto al Dirigente Scolastico entro e non oltre il mese di aprile.

PARTE VII -ORGANISMI-

- *Organi collegiali*

Organi collegiali

Art.55 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- 1) la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data delle riunioni
- 2) la convocazione dei consigli di classe e del collegio dei docenti deve avvenire mediante comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale
- 3) la convocazione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva e del comitato di valutazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri .
- 4) la convocazione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva può avvenire, per ragioni straordinarie, con procedura di urgenza mediante avviso comunicato ai componenti del consiglio stesso per le vie brevi

Art.56 - Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

- 1) ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie,
- 2) ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art.57 - Convocazione del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti

- 1) il consiglio di classe è convocato dal D.S. secondo il calendario di massima pubblicato ad inizio anno scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente
- 2) il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 comma 4 del D.L. 16.04.1994 n.297

Art.58 - Prima convocazione del Consiglio di istituto ed elezione del presidente

- 1) la prima convocazione del Consiglio di Istituto ,immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal D.S;
- 2) nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il presidente;
- 3) l'elezione avviene a scrutinio segreto;
- 4) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- 5) è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti,sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- 6) a parità dei voti è eletto il più anziano di età;
- 7) il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente ,da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Art.59 - Convocazione del Consiglio di Istituto

- 1) il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso
- 2) il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso

Art.60 - Pubblicità degli atti

- 1) la pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. 16.04.1994 n.297, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.
- 2) l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta fino alla pubblicazione della deliberazione successiva
- 3) i verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta

Art.61 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei presenti il Consiglio di istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori operanti nel territorio, di esperti e rappresentanti del mondo del lavoro, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

PARTE VIII - D.S.G.A.-

D.S.G.A.

Art.62 - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Al D.S.G.A. spetta, sulla base della normativa vigente, di:

- 1) Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili curandone l'organizzazione e svolgendo funzioni di coordinamento e di verifica dei risultati conseguiti.
- 2) Raggiungere gli obiettivi previsti dal P.O.F.
- 3) Assegnare per iscritto e con precisione le mansioni degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

PARTE IX -SEGRETERIA-

- *Funzionamento dei servizi di segreteria*

Art.63 - Funzionamento dei servizi di segreteria

- 1) La segreteria è funzionalmente suddivisa in :
 - a) Segreteria didattica
 - b) Segretaria personale docente e ATA
 - c) Segreteria amministrativo-contabile
 - d) Segretaria alunni
 - e) Protocollo ed archivio

Nell'attribuire le mansioni il D.S.G.A. dispone ed organizza affinché un A.A. possa coadiuvare il docente responsabile della biblioteca e due C.S. possano accudire al centralino.

- 2) Durante le operazioni di scrutinio e di svolgimento degli esami di stato il D.S.G.A. dispone affinché almeno un A.A. della segreteria alunni sia presente in istituto anche, se necessario, durante i turni pomeridiani e serali .
- 3) L'orario e le modalità di ricevimento del pubblico devono attenersi a quanto previsto nella "Carta dei servizi".

PARTE X -DISAPPLICAZIONI-

Art.64-Disapplicazioni

Qualsiasi disposizione regolamentare, impartita in precedenza, in contrasto con il presente Regolamento è da considerarsi nulla.

PARTE XI -VALIDITA'-

Art.65 - Validita'

Il Regolamento dell'Istituto ha validità annuale (un a.s.).

All'inizio di ogni a.s. gli organi competenti delibereranno se apportare o meno modifiche ed integrazioni, tenuto anche conto degli eventuali suggerimenti provenienti dagli studenti, dai genitori, dal personale ATA, attraverso le rispettive Assemblee.