

**ISTITUTO d'ISTITUTO SUPERIORE**  
**“ E. Majorana-A.Cascino”**  
**Piazza Armerina**

**Visto l'Art. 10, comma 3, lett. A del T.U. 16/4/94**

**Visti gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;**

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

**VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'IIS “ E. Majorana- A Cascino” a decorrere da Settembre 2016**

**Delibera Verbale Consiglio di Istituto n. 6 del 14-02-2017**

**REGOLAMENTO GENERALE**

**CAPO I**

**ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1**

**Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

**Art. 2**

**Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Art. 3**

**Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

**Art. 4**

**Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Art. 5**

**Dichiarazione di voto**

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

**Art. 6**

**Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o se richiesto dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 7**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

-essere redatti direttamente sul registro;

-se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina;

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

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva e reso pubblico nell'albo pretorio del sito web dell'Istituto.

#### **Art. 8**

##### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 9**

##### **Programmazione**

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

#### **Art. 10**

##### **Decadenza**

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

#### **Art. 11**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 12** **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

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

“in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

“alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

“ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 16**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**CAPO II**  
**DOCENTI**  
**Art. 17**

**Indicazioni sui compiti dei docenti**

**1. Orario di servizio**

La puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. Pertanto i docenti della prima ora, come indicato nel contratto, dovranno trovarsi nelle rispettive classi cinque minuti prima delle lezioni. Al cambio dell'ora tutti i docenti in servizio dovranno essere sollecitati negli spostamenti da un'aula all'altra.

**2. Vigilanza sugli alunni**

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Durante l'intervallo i docenti vigilano secondo i turni prestabiliti ad inizio anno.

**3. Gestione delle presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli alunni**

Il docente, appena entrato in classe, annota i nominativi degli assenti nell'apposito spazio del registro di classe e all'interno del proprio registro personale.

Nel caso di ritardo, lo studente potrà essere ammesso alle lezioni solo dal D.S. o da un suo collaboratore

Tutte le registrazioni devono essere annotate nel giorno corrente.

**4. Valutazione degli allievi**

I docenti adeguano la loro attività valutativa ai dettami della normativa vigente, alle indicazioni approvate dal Collegio e a quelle concordate nelle riunioni di Materia e nei Consigli di Classe. Gli studenti, nella fase di accoglienza di inizio anno, saranno adeguatamente informati in merito a: numero e tipologia delle verifiche, loro distribuzione temporale e trasparenza dei criteri di valutazione adottati.

Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo.

**5. Tenuta del registro personale e di classe**

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi il registro di classe e il registro dell'insegnante.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente, sia esso in formato cartaceo o in formato elettronico, che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto -Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

Dal 15.02.2017 è in vigore il registro elettronico supportato dal software "Argo Scuola next" a cui si può accedere tramite il link: [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it), area didattica

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria ufficio Personale avvalendosi anche dell'animatore digitale per il loro uso.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

a) Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:

-prendere la chiave dell'armadietto dalla cassetta posta nella guardiola dei collaboratori scolastici del piano

-collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico (in alternativa può usare un proprio dispositivo).

Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.

Non si può incaricare un alunno di andare a prendere la chiave.

- b)Ogni Docente, alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico, deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout), a tal fine si ricorda che l'userid e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.
- c)La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce.
- d)Nel solo caso di due o più ore consecutive di lezione nella stessa classe e nella stessa materia è sufficiente "firmare" il registro durante la prima delle ore consecutive.
- e)In tutti gli altri casi, il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di materia e ad ogni cambio di classe.
- f)Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.
- g)I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.
- h)Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l'attrezzatura nell'apposita cassetta facendo attenzione ai cavi e consegnare personalmente la chiave ai collaboratori scolastici del piano non affidandola ad alunni.
- i)I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.
- j)I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe.
- k)La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona; la password va cambiata alla scadenza dall'utente.
- l)In caso di smarrimento della password, il docente può procedere al recupero della stessa in maniera autonoma. In caso di difficoltà deve informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- m)Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancate od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
- n)I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque di norma entro e non oltre 3 giorni dall'evento, in quanto immediatamente visibili alle famiglie.
- o)I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico.
- p)Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
- q)Poiché è ovviamente possibile che, per qualsiasi motivo (mancanza di copertura della rete, malfunzionamento della rete o del sistema, mancata disponibilità del pc, semplice dimenticanza, ecc.), uno o più docenti non procedano a "firmare elettronicamente" il registro durante l'ora di lezione, è stato istituito un registro cartaceo temporaneo. I docenti sono tenuti a segnalare entro le 24 ore le eventuali anomalie al Collaboratore del Dirigente Scolastico del plesso.
- r)Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- s)I docenti sono tenuti a consultare la parte del registro "Annotazioni" dove dal Dirigente scolastico o suo delegato possono essere apposte eventuali comunicazioni, note disciplinari, richiami scritti.
- t)Gli alunni ammessi in ritardo o prelevati prima della fine dell'orario delle lezioni dovranno essere muniti di apposita autorizzazione scritta, o di annotazione sul libretto vistato dal Dirigente scolastico o suo delegato di plesso; l'autorizzazione verrà consegnata al docente dell'ora che provvederà alla registrazione del ritardo o dell'uscita anticipata.
- u)I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

#### **6.Convocazione dei genitori degli allievi**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie e si auspicano contatti scuola/famiglia sempre più stretti e collaborativi. La richiesta di colloquio avviene in genere tramite segreteria didattica a seguito della segnalazione del docente, che comunicherà l'orario di ricevimento o che, in alternativa, concorderà con la famiglia un appuntamento.

#### **7.Provvedimenti disciplinari verso gli allievi**

Il riferimento in materia è il Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria. Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e comunicare il fatto al Dirigente scolastico o suo delegato per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

#### **8.Divieto di fumo**

Ai sensi della legge 584 dell'11/11/1975 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Per motivi di coerenza educativa è opportuno che i docenti ed il personale ATA non si trattengano davanti alla porta di ingresso a fumare.

#### **9.Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione e/o ore a recupero**

Il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. Per facilitare l'informazione, gli impegni già preventivabili nella giornata precedente verranno comunicati ai docenti interessati e trascritti sul registro delle sostituzioni. Coloro che comunque non risultassero impegnati sono tenuti, all'inizio dell'ora, a verificare sul registro delle sostituzioni la loro posizione in seguito ad eventuali necessità sopraggiunte. E' opportuna puntualità in tale compito in quanto non è possibile lasciare gli studenti, in particolare quelli minorenni, senza vigilanza.

#### **10. Comunicazioni di servizio**

Le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono tramite circolari esposte in sala docenti. Ciascun docente dovrà controllare e apporre la propria firma sull'elenco predisposto per presa visione delle circolari.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro e nel sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

#### **11. Controllo e mantenimento degli arredi, attrezzature e spazi**

E' necessario verificare da parte dei docenti che negli ambienti assegnati per le lezioni siano mantenute condizioni di pulizia e decoro degli spazi e degli arredi. In caso tali condizioni - ripetutamente - non siano rispettate, in considerazione di quanto indicato nel D.P.R. 303/56, sarà opportuno notificarlo alla Presidenza.

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

#### **12. Uso del telefono**

Non è consentito l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali, salvo per situazioni particolari.

I docenti durante l'orario di lavoro, in special modo durante le ore di lezione, non utilizzano il telefono cellulare.

#### **13. Sicurezza**

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

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO Art. 18 Doveri del Personale Amministrativo**

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

2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.

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

4. Collabora con i Docenti.

**5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.**

6. Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV Collaboratori Scolastici Art. 19 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza personale.

2. I collaboratori scolastici:

· devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sugli studenti, in particolare durante gli intervalli e ai cambi d'ora;
- sollecitano gli alunni a non sostare nei corridoi e senza seri motivi, durante le ore di lezione;
- sorvegliano le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

3.Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4.Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

5.Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

Che tutte le luci siano spente;

Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

6.Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 20**

#### **Norme di comportamento**

##### **1.COMPORTAMENTO GENERALE**

Un corretto principio di autocontrollo, base di ogni convivenza democratica, richiede a tutte le componenti :

- un contegno improntato al rispetto verso le persone e il loro lavoro, docenti e personale scolastico

·il comune impegno alla conservazione e al buon uso dei locali scolastici, delle suppellettili degli oggetti e degli strumenti dell'attività didattica  
l'accettazione responsabile delle norme che regolano la vita collettiva dell'Istituto, adoperandosi per sé e per gli altri ad evitare discriminazioni, intolleranze, violenze, prevaricazioni e ostilità verso chiunque per sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

## 2.FREQUENZA DELLE LEZIONI

Gli studenti devono trovarsi in aula prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Per garantire l'ordinato svolgersi delle lezioni è necessario che le uscite dalla classe da parte degli allievi siano limitate il più possibile al solo momento dell'intervallo e, in caso di effettiva necessità, soltanto a turno e con il permesso del docente.

Nel cambio dell'ora gli studenti devono restare in aula anche nel caso che la classe rimanga temporaneamente scoperta, salvo per raggiungere i laboratori;

Durante l'intervallo gli studenti non possono abbandonare l'edificio scolastico e devono mantenere un comportamento sempre civile e rispettoso.

## 3.RITARDI - USCITE ANTICIPATE - ASSENZE

La frequenza delle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere; pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che a tutte le lezioni, a tutte le altre attività autorizzate che si svolgono durante il normale orario scolastico.

L'ingresso degli studenti che si presenteranno dopo l'orario di inizio delle lezioni verrà autorizzato esclusivamente dal Preside o dal suo delegato con permesso scritto senza il quale gli alunni non saranno ammessi in classe. Gli studenti ritardatari dovranno attendere l'inizio della seconda ora, salvo ritardi determinati dal servizio pubblico.

Durante la seconda ora l'ammissione non è prevista se non in casi eccezionali e giustificati.

Dalla terza ora in poi non saranno prese in esame richieste di ammissione se non per comprovati e gravi motivi (ad esempio analisi mediche).

Sono concessi n° **3** ritardi a quadrimestre (4 per gli alunni pendolari) che verranno regolarmente registrati; oltre il terzo ritardo l'alunno dovrà attendere l'inizio della seconda ora impegnandosi in lavori utili alla comunità scolastica quali riordino e pulizia degli spazi comuni.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dalla Presidenza solo per gravi e giustificati motivi e solo per gli alunni maggiorenni; gli alunni minori devono essere prelevati da un genitore o suo delegato.

Le richieste, da presentarsi entro la seconda ora, devono essere poi controfirmate dal docente dell'ora in cui è autorizzata l'uscita.

Non si concedono riduzioni di orario per la frequenza di corsi o attività extra-scolastiche

Una volta entrati a scuola gli studenti non possono uscire prima del termine delle lezioni senza il permesso della Presidenza.

Assenze, ritardi e uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori. I maggiorenni si autogiustificano.

**Il giorno stesso del rientro gli studenti devono presentare la giustificazione sull'apposito libretto al docente della prima ora che ha l'obbligo di richiederla.**

Lo studente sprovvisto può essere ammesso provvisoriamente dal Preside o da un suo delegato; dovrà comunque presentare giustificazione il giorno successivo, dopo di che verranno informati i genitori.

Entrate posticipate o uscite anticipate, dovute ad assemblee sindacali e/o all'impossibilità di sostituire i docenti assenti, saranno disposte dalla Presidenza solo nel caso in cui sia possibile darne comunicazione alle famiglie, tramite gli studenti, nei giorni precedenti la variazione d'orario.

In caso di sciopero del personale docente, verrà comunicata alle famiglie l'indizione dello sciopero e la possibile eventualità di entrata posticipata o uscita anticipata, qualora non fosse possibile garantire la sorveglianza all'interno della scuola.

Le assenze collettive - a qualunque motivo dovute - devono essere giustificate eventualmente con una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori.

La scuola provvede con tempestività ad informare le famiglie degli studenti le cui assenze appaiono rilevanti.

Le assenze ingiustificate comportano provvedimenti disciplinari.

## 4.DIVIETO DI FUMARE

Per tutela della salute e in ottemperanza alla legge n.564 dell'11.11.1975 in tutti i locali della scuola è vietato fumare.

## 5.USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Agli alunni è consentito l'uso dei locali della scuola nelle ore pomeridiane, per attività di studio e riunione, purché vi sia la presenza di almeno un docente responsabile.

Giorni e orari di apertura sono fissati dal Consiglio di Istituto; le modalità di attuazione sono stabilite dal Collegio Docenti.

Gli orari della Biblioteca per la consultazione dei libri sono concordati con le responsabili della Biblioteca d'intesa con la Presidenza e nei limiti della disponibilità di personale.

I libri in prestito devono essere ben tenuti e riconsegnati in ordine entro i termini fissati, eventuali danneggiamenti dovranno essere risarciti.

Locali, arredi, strutture, devono essere conservati nel migliore dei modi da studenti e personale. I danni provocati dovranno essere risarciti dal singolo o dalla collettività.

Agli studenti è consentito riunirsi in un locale della scuola. L'orario di fruizione verrà concordato tra la Presidenza e gli Studenti.

## 6.USO DELLA FOTOCOPIATRICE

E' a disposizione degli allievi una fotocopiatrice ad ogni piano che potrà utilizzare fruendo di una scheda fornita dalla segreteria didattica per n° 60 fotocopie a quadrimestre.

### **Art. 21**

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il Coordinatore del C.d.C. farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

### **Art. 22**

#### **Assemblee studentesche di istituto**

1.Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12-13 e 14 del T.U. del 16/04/1994 n° 297.

2.Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3.Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

4.In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5.I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto.

6.Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

7.E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nei limiti delle ore di lezione di una giornata ed una di classe nei limiti di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

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

9.Non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni, All'assemblea di classe o di istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

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

11.L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto, o dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

14. Il Dirigente Scolastico ha parere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

15. Non è consentita alcuna attività durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

**CAPO VI**  
**Genitori**  
**Art. 23**  
**Indicazioni**

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori collaborino al fine di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola,
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o provvederà a contattarla telefonicamente.

L'orario di ricevimento antimeridiano settimanale dei docenti è pubblicato sul sito della scuola (orari della scuola); i docenti riceveranno il genitore previo appuntamento concordato con lo studente.

A partire dal mese di marzo 2017 i genitori verranno forniti di credenziali per l'accesso al portale Argo Scuola Neext attraverso il quale potrà monitorare l'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio/a, controllare presenze, ritardi, ricevere comunicazioni della scuola.

4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite forme di collaborazione, soprattutto con il Coordinatore di classe e i rappresentanti dei genitori.

**Art. 24**  
**Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16/04/1994 n. 297.

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

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 25** **Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

#### **CAPO VII** **Laboratori** **Art. 26** **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc....

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

#### **Art. 27** **Diritto d'autore**

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

#### **Art. 28** **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione dell'aula video e degli strumenti dovrà avvenire con un congruo anticipo..

#### **Art. 29** **Uso esterno della strumentazione tecnica** **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)**

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

### **Art. 30**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

2.Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. .

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

4.I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 3 giorni il materiale da riprodurre, tranne le verifiche.

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

## **CAPO VIII**

### **Sicurezza**

#### **Art. 31**

##### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di atti che possano arrecare danno alle persone;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti o dal personale;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, il personale utilizza le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse si sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito delle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al docente, in segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore in merito alle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;

## **CAPO IX Comunicazioni**

### **Art. 32**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

### **Art. 33**

#### **Comunicazioni Docenti-Genitori**

- 1.Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
- 2.Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e infraquadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 34**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

- 1.All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
- 2.Le iniziative didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettera nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca o nel sito web in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAP. X**

### **Accesso al Pubblico**

#### **Art. 35**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

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

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

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

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

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

## **CAP. XI**

### **Circolazione mezzi all’interno dell’Area Scolastica**

#### **art. 36**

#### **Accesso e sosta**

**1. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato sole ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi**

2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto, la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

4. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Lidia Di Gangi*