



BELLUZZI - FIORAVANTI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

C.F. 91337340375

via G.D. Cassini,3 - 40133 BOLOGNA

Tel. 051 3519711 - FAX 051 563656

www.iisbelluzzifioravanti.gov.it - bois02300g@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

La scuola è luogo di incontro di persone, e si fonda sul rispetto delle stesse e della loro autonomia di pensiero. I rapporti tra tutte le componenti scolastiche si basano sul colloquio e sulla partecipazione.

Gli obiettivi istituzionali fondamentali della scuola risiedono nell'educazione, nella formazione e nell'istruzione dei giovani.

Tutta la comunità scolastica coopera per promuovere la crescita culturale, civile e professionale degli studenti e la loro educazione all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, attraverso la partecipazione attiva alla vita dell'Istituto.

Condizioni indispensabili per la realizzazione dei compiti educativi e formativi della scuola sono l'impegno responsabile, la collaborazione e l'auto disciplina di tutte le componenti della comunità scolastica, nel rispetto dei compiti e delle attribuzioni specifiche.

Da queste premesse nasce il regolamento di istituto dell'IIS "Belluzzi-Fioravanti" con i relativi regolamenti allegati (disciplina, laboratori).

Sezione I

Organi collegiali

1. Gli Organi Collegiali

Operano nell'Istituto i seguenti Organi Collegiali:

Collegio dei Docenti

Consigli di Classe

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Esercitano attività istituzionale all'interno dell'Istituto:

Assemblee studentesche

Comitato studentesco

Assemblee dei Genitori

Comitato dei Genitori

2. Attività degli organi collegiali

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica sia in quella amministrativa, è gestita e controllata dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali, ciascuno nel proprio ambito di competenza;

essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati.

3. Convocazione degli Organi Collegiali

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 12 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 comunicata mediante posta elettronica. In ogni caso, il suo inserimento nel sito web della scuola è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.

4. Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora e nel luogo riportati 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, per gli Organi Collegiali elettivi, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

5. Discussione dell'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.

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

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente o componenti dell'Organo possono proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti.

In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

6. Votazioni

Le votazioni si effettuano di norma in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale quando lo richiedono il Presidente o il 10% dei componenti.

La votazione è a scrutinio segreto solo quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei componenti.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Non è consentita l'astensione in sede di scrutinio.

Ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994 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.

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.

7. Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale deve essere redatto un verbale, firmato dal segretario e dal presidente, prodotto con programmi informatici, stampato e inserito in un apposito quadernone. Le pagine saranno numerate progressivamente, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

8. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Composizione, attribuzioni e norme generali di funzionamento del Consiglio d'Istituto sono stabilite dal D.Lgs. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione), dal D.I. 44 del 01/02/01, dalla O.M. 15 luglio 1991 n.215 e s.i.e m. e dalla L. 107/2015.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può far partecipare ad ogni seduta il D.S.G.A. per la consulenza immediata di ordine amministrativo- contabile e può deliberare nomine di commissioni. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola

Le commissioni 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 verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Qualora 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.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto. I verbali sono affissi all'albo e/o inseriti nel sito web della scuola,

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

9. Norme di funzionamento degli altri Organi Collegiali

Composizione e compiti della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Sezione II

Iscrizioni, tasse scolastiche e formazione delle classi

10. Iscrizioni – Patto Educativo di corresponsabilità

L'iscrizione alle classi dell'Istituto è aperta a tutti coloro che hanno titolo di studio valido in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente e considerati i vincoli di spazio e di sicurezza e/o altri definiti dagli Organi collegiali. Le iscrizioni si effettuano nei tempi e con le modalità stabilite dalla normativa.

All'atto dell'iscrizione per le classi prime, o all'atto del ritiro del libretto delle assenze per le altre classi viene sottoscritto dai genitori il Patto Educativo di corresponsabilità.

11. Tasse scolastiche e contributo volontario

Il Contributo scolastico di competenza della scuola è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto. In ottemperanza alla normativa vigente, esso può essere finalizzato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all' ampliamento dell'offerta formativa.

L'Istituto assume iniziative di supporto a favore degli studenti bisognosi sulla base delle segnalazioni pervenute al Dirigente scolastico direttamente dai docenti dell'alunno o dalle famiglie e/o da istituzioni pubbliche. Il Consiglio d'Istituto stabilisce forme e modalità degli interventi di supporto anche attraverso appositi regolamenti.

12. Formazione delle classi

Il Dirigente scolastico procederà alla formazione delle classi prime, direttamente o tramite apposita commissione, sulla base di criteri definiti dal Consiglio di Istituto ed eventualmente dettagliati dal Collegio dei docenti. Le famiglie possono avanzare "desiderata" che saranno accolti solo in caso di fattibilità e non in contrasto coi criteri fissati.

Per le altre classi, in caso di contrazione del numero delle stesse, gli studenti delle classi rimaste meno numerose saranno equamente distribuiti nelle classi rimanenti del medesimo indirizzo. Ove, per limiti numerici, non fosse possibile attivare un'articolazione o un'opzione, agli studenti è assicurata comunque l'iscrizione ad altra articolazione o opzione dello stesso indirizzo.

Sezione III

Orari

13. Orario delle lezioni

Le lezioni sono di 60 (sessanta) minuti.

Iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00/14.00 a seconda dell'orario delle classi.

Gli intervalli sono due:

- Primo intervallo ore 9.55 – ore 10.10
- Secondo intervallo ore 12.00 – 12.10

Sezione IV

Studenti

14. Diritti e Doveri degli Studenti

14.1 Diritto prioritario a ricevere una formazione adeguata al profilo tecnico-professionale prescelto.

14.2 Diritto alla trasparenza della valutazione

- a) Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, nei tempi più rapidi possibili - e comunque entro e non oltre i 15 giorni lavorativi - per quelle scritte e pratiche.
- b) Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta ed educata ai docenti o alla Presidenza le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.

14.3 Diritto alla riservatezza

Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale se minorenni.

Conservando i genitori la responsabilità educativa e civile anche nei confronti degli studenti maggiorenni, la Presidenza può in qualsiasi momento, per motivi disciplinari o di rendimento, in assenza di specifico diniego scritto ad opera dello studente maggiorenne, informare la famiglia.

14.4 Studenti stranieri

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi italiane.

14.5 Doveri inerenti al processo educativo

- a) Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita scolastica un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.
- c) Gli studenti condividono la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

14.6 Utilizzo e conservazione del patrimonio scolastico

- a) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto e dalle leggi dello Stato.
- b) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Eventuali danni arrecati dovranno essere tassativamente risarciti.

14.7 Dovere di osservanza del divieto di fumo

In ottemperanza alla L. 128/2013, gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente, come chiunque si trovi in Istituto, il divieto di fumo ed il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'edificio scolastico, bagni e scale anti-incendio comprese, e in tutta l'area scolastica – cortili compresi - in qualsiasi momento della giornata scolastica, compreso l'intervallo dalle lezioni. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno oggetto di provvedimento disciplinare, individuato nel Regolamento di disciplina delle studentesse degli studenti.

14.8 Dovere di osservanza del divieto di utilizzo di materiale non didattico

- a) È fatto divieto agli studenti di utilizzare, durante le ore di lezione, qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità educative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato come arma impropria.
- b) È vietato utilizzare durante le ore di lezione telefoni cellulari, radio, lettori di musica e altri apparecchi se estranei all'attività didattica e non autorizzati dal docente. I docenti possono sanzionare i trasgressori con una nota disciplinare e procedere al sequestro temporaneo del materiale non autorizzato consegnandolo al Dirigente scolastico o in Ufficio Didattica; esso sarà consegnato solo ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale. In caso di telefono cellulare, il docente consegnerà allo studente/alla studentessa la sim contenuta nel telefono prima di depositarlo presso la vicepresidenza, dove esso potrà essere ritirato solo dai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale in caso di studenti minorenni.
- c) È assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area dell'Istituto. Oltre agli inevitabili provvedimenti disciplinari, i trasgressori saranno segnalati all'autorità competente in materia.
- d) Del pari è vietato introdurre e consumare nelle aule e nei laboratori scolastici bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

15. Norme di comportamento

- a) La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Dirigente Scolastico.
- b) Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.
- c) Gli alunni hanno il dovere di dichiarare le proprie generalità e la classe di appartenenza all'eventuale richiesta da parte del personale docente o non docente della scuola. In caso contrario saranno allertate le Forze dell'Ordine per l'allontanamento da scuola.
- d) Gli alunni possono circolare nei corridoi e recarsi al bar dell'Istituto solo durante l'intervallo: il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e ai collaboratori scolastici.
- e) È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in Istituto; ogni violazione sarà severamente punita dall'Istituzione scolastica e potrà comportare, nei casi più gravi, la segnalazione alle Autorità di Vigilanza in materia di sicurezza.
- f) È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.

- g) Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Gli studenti e il personale docente e/o non docente sono tenuti a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
- h) L'istituto non risponde di beni preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, anche mediante la vigilanza del personale non docente.
- i) Il registro elettronico in uso in tutto l'Istituto è uno strumento fondamentale di gestione del servizio scolastico; è un atto pubblico, i dati in esso contenuti sono protetti da norme penali e vi possono accedere solo i soggetti abilitati dall'Istituto. Lo studente che viola le password e/o le protezioni poste a salvaguardia degli accessi commette un reato, anche in assenza di interventi per modificare o danneggiare i dati contenuti nel registro e/o la sua funzionalità; la scuola presenterà querela per ogni accesso abusivo riscontrato e incaricherà la polizia postale di effettuare le indagini per scoprire i colpevoli qualora non si siano autodenunciati. Sul piano amministrativo, l'accesso abusivo al sistema mette a repentaglio il buon funzionamento dell'Istituto e costituisce un evidente tradimento del patto educativo; pertanto esso comporta una sanzione pari a non meno di 15 giorni di sospensione.
- l) Gli studenti sono tenuti ad un uso corretto delle tecnologie informatiche presenti in istituto nel rispetto di se stessi e degli altri.

16. Norme sulla frequenza

- a) L'ingresso degli alunni in Istituto deve avvenire alle ore 7,55 e alle ore 8.00 tutti gli allievi devono trovarsi nelle aule per iniziare regolarmente le lezioni.
- b) Il ritardo superiore a 10 minuti dopo il suono della campanella che segnala l'inizio della prima ora di lezione dovrà essere giustificato sull'apposito libretto e dovrà avere carattere di eccezionalità e dato da cause dovute ai mezzi di trasporto o ad altri gravi motivi. In caso di ritardi frequenti sarà avvertita la famiglia tramite comunicazione sul registro elettronico da parte del coordinatore di classe. Inoltre gli studenti non potranno entrare dopo il termine della seconda ora o uscire prima del termine della quarta ora se non per cause eccezionali e solo se preventivamente autorizzati dalla Dirigenza.
- c) Nelle ore di lezione e soprattutto nell'ora seguente l'intervallo non è di norma consentito in alcun modo di uscire dall'aula. Nel corso delle ore di lezione lo studente non può lasciare l'aula, senza il permesso dell'insegnante presente in aula.
- d) Lo spostamento degli alunni dell'intera classe da un locale ad un altro dell'Istituto deve essere effettuato in ordine, in silenzio e il più celermente possibile.
- e) È facoltà dei docenti concedere agli alunni il permesso di temporaneo allontanamento dall'aula per potersi recare ai servizi. Tale permesso non può essere concesso a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario.
- f) Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento responsabile e sono invitati ad utilizzare i servizi del loro piano. I docenti di assistenza ed il

personale ausiliario segnaleranno al Dirigente Scolastico in forma scritta eventuali episodi di inciviltà o di mancanza di rispetto ai doveri di cui ai punti che precedono.

- g) In caso di assenza dei docenti delle prime o ultime ore di lezione oppure in caso di eventi straordinari o per cause di forza maggiore, gli alunni potranno essere congedati in anticipo previa comunicazione scritta tramite registro elettronico il giorno antecedente l'evento stesso – ove possibile.
- h) In caso di impossibilità a provvedere alla sostituzione di docenti assenti per giustificati motivi o all'adattamento dell'orario previsto, la classe potrà essere eccezionalmente autorizzata a entrare in orario diverso da quello previsto.

17. Assenze, ritardi e relative giustificazioni

- a) Lo studente che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare l'assenza presentando il libretto personale all'insegnante in servizio nell'ora in cui entra. La giustificazione deve essere firmata da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale se l'alunno è minorenni, dallo studente stesso se maggiorenne e consegnata il primo giorno utile successivo l'assenza. Per assicurare il regolare svolgimento della lezione.
- b) Il libretto delle giustificazioni, che rimane un documento ufficiale della scuola, va conservato dalla famiglia con la massima cura. Eventuali manomissioni e/o falsificazioni implicano seri provvedimenti disciplinari.
- c) Gli alunni minorenni che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi dall'Istituto solo se accompagnati da un genitore/esercente la responsabilità genitoriale o da un suo delegato che dovrà esibire copia del documento di identità del delegante.
- d) Verranno accettate solo le giustificazioni presentate sul libretto scolastico. Nel caso vengano utilizzati tutti i moduli di giustificazione del libretto, lo studente può ritirarne un secondo a pagamento in segreteria.

18. Permessi per problemi di trasporto o per motivazioni adeguatamente documentate

Gli alunni con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto che intendono richiedere permessi di uscita anticipata o entrata posticipata permanente devono presentare domanda firmata, da un genitore se minorenni, scaricando l'apposito modulo dal sito della scuola (area genitori). Alla domanda è necessario allegare le informazioni circa i mezzi di trasporto utilizzati, la destinazione e gli orari in fotocopia. I permessi verranno accordati solo a quegli alunni che comproveranno l'effettiva impossibilità a rispettare l'orario normale di ingresso o uscita dall'Istituto.

I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata per problemi di trasporto saranno concessi soltanto per la prima e ultima di lezione, per un tempo massimo di 15 minuti. Per motivi sportivi o per cause adeguatamente documentate i permessi saranno autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico previo accordo coi docenti delle classi coinvolte.

19. Ora alternativa all'insegnamento della Religione

Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione, possono richiedere lo svolgimento di attività didattiche alternative oppure possono utilizzare l'ora per attività di studio presso l'aula appositamente predisposta; possono altresì richiedere di uscire dall'Istituto. La richiesta di uscita dall'Istituto, mediante domanda sottoscritta dai genitori se minorenni, deve essere presentata alla segreteria alunni.

20. Comportamento in caso di malore o infortunio

Qualora un'alunna o un alunno siano colti da malore o si infortunino ci si atterrà alle procedure del servizio di primo soccorso, allertando comunque immediatamente il 118. Gli alunni che soffrono di particolari patologie devono depositare in busta chiusa - presso la segreteria alunni - le informazioni sanitarie da comunicare al medico del Pronto Intervento. Gli alunni che necessitano di particolari farmaci devono seguire la procedura definita da ASL e MIUR per la somministrazione dei farmaci.

21. Sciopero del personale della scuola

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente, vengono tempestivamente avvisate le famiglie - in particolare degli alunni minorenni.

22. Agibilità dei locali dell'Istituto

- a) L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito solo ed esclusivamente in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.
- b) Tutti i visitatori devono consegnare documento di identità ai collaboratori scolastici presso la portineria ed indossare cartellino fornito dai collaboratori.
- c) Nell'orario di apertura della scuola e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usufruire dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari, riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.
- c) Gli alunni possono usare, compatibilmente con l'orario di apertura, aule, laboratori, palestre ed attrezzature dell'Istituto fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta scritta e firmata da un docente al Dirigente scolastico il quale potrà autorizzare l'uso dei locali richiesti solo se sarà garantita idonea sorveglianza da parte del Docente richiedente, che ne assumerà la diretta responsabilità in ordine alla sorveglianza degli alunni presenti e delle attrezzature utilizzate.
- d) I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate da Enti terzi, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto analizza eventuali richieste, stabilisce le garanzie necessarie (pulizia locali, eventuale rimborso spese, ecc.) e concede l'assenso, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione Provinciale, per la temporanea concessione a terzi.
- e) Gli studenti possono utilizzare il parcheggio interno per posteggiare in modo incustodito biciclette, motorini o autovetture di loro proprietà. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia per tali veicoli.

23. Accesso alle palestre

- a) Il comportamento da tenersi nelle palestre è disciplinato da un apposito regolamento affisso in ognuna di esse.
- b) Per nessun motivo gli alunni possono essere accolti nelle palestre senza la presenza del docente di Scienze motorie.
- c) Gli alunni che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero, anche temporaneo, dalle lezioni pratiche di Scienze motorie sono tenuti a partecipare alle lezioni ed a giustificare le eventuali assenze (C.M. n°216 del 17/08/87).

24. Accesso a strutture e servizi scolastici

- a) Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato dal Regolamento generale integrato con le norme specifiche dei singoli laboratori o aule special ed è affisso nei medesimi. Si rimanda agli appositi regolamenti allegati al presente Regolamento di Istituto.
- b) Gli alunni non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.
- c) Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, ordine e possibilmente in silenzio.
- d) Le studentesse e gli studenti hanno accesso alla segreteria alunni esclusivamente nell'orario di servizio esposto allo sportello e, in ogni caso, durante gli intervalli. Non è consentito agli studenti transitare nel corridoio degli uffici di segreteria se non per recarsi presso gli uffici di presidenza o di vicepresidenza.
- e) Studentesse e studenti sono tenuti a rispettare le regole organizzative con particolare riferimento agli orari e in modo da non interferire con attività didattiche di verifica già programmate.
- f) Gli alunni possono recarsi al bar solo prima dell'inizio delle lezioni e solo durante gli intervalli.
- g) In sede centrale è disponibile una fotocopiatrice a scheda magnetica che gli alunni possono utilizzare autonomamente.

25. Norme disciplinari

Si rimanda all'apposito Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento di Istituto.

26. Sicurezza

La segnaletica e le attrezzature di sicurezza svolgono l'importante funzione di garantire, in caso di emergenza, l'incolumità di tutti.

Il danneggiamento intenzionale di tali mezzi, oltre che con il risarcimento e con la multa, può essere punito con la sospensione dalle lezioni e con denuncia penale.

Sono del pari sanzionabili i comportamenti pericolosi come correre nei corridoi e nelle scale, accendere sostanze infiammabili, gettare oggetti dalle finestre ecc.

27. Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti esprimono e confrontano civilmente le loro idee sui problemi della Scuola e della società. Esse si tengono nel rispetto delle norme vigenti, in particolare nei limiti previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del D. Lgs. 297/94.

Tutte le altre riunioni di gruppi o rappresentanti di studenti debbono svolgersi nel pomeriggio, nell'ambito dei tempi assegnati alle attività parascolastiche ed extra scolastiche. Solo in casi eccezionali possono svolgersi riunioni in orario scolastico, previa autorizzazione scritta della Presidenza.

Il comitato studentesco (formato dagli studenti eletti negli organi collegiali) può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

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 Consiglio d'Istituto o dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente scolastico.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico, suoi delegati con potere di intervento e di scioglimento in caso di pericolo; assistono inoltre i docenti con doveri di vigilanza, alternandosi secondo il proprio orario di servizio.

28. Assemblea di classe.

L'assemblea di classe è convocata o su richiesta della maggioranza della classe o su richiesta dei rappresentanti eletti dagli alunni della classe (scaricando e compilando l'apposito modulo reperibile sul sito della scuola).

La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere presentati di norma almeno tre giorni prima al Dirigente scolastico o ad un suo delegato che autorizzerà la riunione in orario e data opportuni. Le assemblee di classe possono servire, oltre che per l'esame dei problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione e di conclusione delle assemblee d'Istituto.

L'assemblea di classe, a cui può assistere il Dirigente scolastico o un suo delegato, si svolge sotto la vigilanza dell'insegnante impegnato in orario in quella classe; essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e in ogni caso è da evitare che venga svolta ripetutamente in coincidenza di ore della stessa materia e dello stesso insegnante.

29. Rappresentanza Gruppo di Lavoro dell'Handicap di Istituto

Sono ammessi a partecipare in qualità di invitati genitori e studenti previa richiesta scritta da inoltrare al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione avrà valore annuale.

Sezione V

Genitori

30. Rapporti scuola-famiglia

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di

condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori/o gli esercenti la responsabilità genitoriale devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art. del D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235.

Per agevolare il rapporto scuola/famiglia e nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le informazioni relative al profitto e alla vita scolastica degli alunni dovranno essere consultate tramite registro elettronico e/o sito internet di istituto.

In particolare sono consultabili tramite registro elettronico le assenze, le valutazioni, le eventuali note disciplinari, le programmazioni e i programmi finali, le pagelle di fine trimestre e pentamestre/quadrimestre, i pagellini, le comunicazioni scuola/famiglia la prenotazione dei colloqui, la prenotazione di eventuali sportelli didattici per gli alunni, le schede dei debiti formativi, tutte le circolari rivolte a studenti e genitori, le entrate posticipate e le uscite anticipate delle classi per inderogabili esigenze scolastiche.

Inoltre il Dirigente scolastico, con apposite circolari che saranno pubblicate sul registro elettronico e sul sito istituzionale, provvederà a fissare le date dei ricevimenti collettivi e le modalità degli stessi. All'inizio di ogni anno scolastico sarà fissato l'orario settimanale di ricevimento di ogni singolo docente; i genitori potranno partecipare ai ricevimenti individuali dei docenti prenotando l'appuntamento tramite registro elettronico.

In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il coordinatore di classe o i singoli docenti invieranno alle famiglie degli alunni una comunicazione specifica tramite registro elettronico.

In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare pubblicata sul registro elettronico, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Lo sciopero potrebbe comportare la mancata erogazione del regolare servizio, ossia il normale svolgimento delle lezioni, e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni e delle alunne dalla scuola.

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

La scuola attiva tutte le procedure stabilite dal D. Lgs. 81/2008 e succ. (riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro) comprese le prove periodiche di evacuazione in caso di emergenza. I genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a stimolare i propri figli ad un comportamento corretto sia durante le prove di evacuazione sia durante le esercitazioni di laboratorio ed a considerare l'argomento "sicurezza sul lavoro" come momento essenziale di formazione e crescita consapevole dell'individuo.

31. Assemblee

I genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni ed alunne hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le assemblee si svolgono, di norma, fuori dall'orario delle lezioni in un locale idoneo preventivamente richiesto al Dirigente scolastico.

32. Comitato dei Genitori

Pur non essendo un Organo collegiale, il Comitato Genitori è riconosciuto dalla vigente normativa (art. 15 c. 2 DL. 297/94 – art. 3 c. 3 DPR 275/99) ed è espresso dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe. Può esprimere pareri e proposte al Collegio dei docenti ed al Consiglio d'Istituto in merito al P.T.O.F. e all'organizzazione della vita scolastica.

33. Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale nelle aule, nei laboratori o nei corridoi durante le attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per colloqui programmati con il Dirigente scolastico o con i docenti. I genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni ed alunne possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nei locali appositamente predisposti solo dopo avere consegnato un documento di identità presso la portineria ed avere indossato il cartellino che individui lo status di estraneo.

34. Rappresentanza Gruppo di Lavoro dell'Handicap di Istituto

Sono ammessi a partecipare in qualità di invitati genitori e studenti previa richiesta scritta da inoltrare al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione avrà valore annuale.

Sezione VI

Docenti

35. Adempimenti

35.1 I docenti della prima ora devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 del CCNL vigente) per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.

35.2 Al docente in servizio durante la 1^a ora di lezione ovvero al docente che accoglie lo studente, se questi entra nelle ore successive, compete l'obbligo di registrare puntualmente gli alunni assenti, di controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.

Al coordinatore di classe spetta il controllo mensile delle avvenute giustificazioni in ritardo; a tutti compete la rilevazione delle assenze nelle proprie ore di lezione, con particolare attenzione alle assenze/presenze alla prima ora. Il controllo puntuale e scrupoloso delle assenze è molto importante in quanto, ai sensi del D.P.R. 122/2009, gli studenti che non frequentano almeno i tre quarti del monte ore annuale delle lezioni non potranno essere valutati, in assenza di specifiche deroghe.

Il docente deve prestare particolare attenzione al controllo delle firme dei genitori per presa visione delle comunicazioni della scuola relative alle uscite anticipate e di autorizzazione alla partecipazione dei figli alle visite guidate e/o ad attività organizzate dalla scuola ed effettuate fuori dai locali scolastici. Gli studenti minorenni sprovvisti di dette firme non possono essere autorizzati ad abbandonare i locali scolastici fino al termine dell'orario abituale delle lezioni, pena le responsabilità civili e patrimoniali

previste per i docenti e l'istituzione scolastica derivabili dalla mancata vigilanza sui minori (c.c., artt. 2043 e 2048).

- 35.3** In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo, richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe. Qualora lo studente entri a scuola oltre la seconda ora di lezione, deve essere ammesso dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati; il docente deve quindi verificare la presenza di tale autorizzazione.
- 35.4** L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, nel caso di alunno minorenni dal genitore o dagli esercenti la responsabilità genitoriale. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Dirigente scolastico o dal suo delegato. Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro di classe e su quello personale, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore/ all'esercente la responsabilità genitoriale o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto e dotata di copia del documento di identità del delegante al prelievo.
- 35.5** Per garantire informazioni organiche alle famiglie, è compito del coordinatore di classe, sentiti i colleghi, attivare e tenere i contatti sia per segnalare problemi di profitto e/o disciplinari sia per convocare a colloqui specifici i genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale. A tal fine possono essere utilizzate le annotazioni del registro elettronico.
- I docenti potranno accedere ai recapiti telefonici dei rispettivi alunni, consultando il registro elettronico, per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
- 34.6** I docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni secondo il proprio orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle assemblee di classe; sono inoltre tenuti, per etica professionale, a richiamare all'ordine gli alunni che nel corridoio manifestino un comportamento scorretto, indipendentemente dall'appartenenza alle proprie classi. È compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando eventualmente ai collaboratori del Dirigente scolastico particolari comportamenti e situazioni. Tutti devono attenersi alle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione. Se capita un incidente ad uno studente, il docente è tenuto a darne immediata comunicazione per iscritto - riportando sinteticamente l'accaduto - all'Ufficio Didattico (che informerà tempestivamente l'Ufficio di Presidenza). Il docente dovrà altresì assicurarsi che i genitori/ gli esercenti la responsabilità genitoriale siano avvertiti e attivare le procedure richieste secondo la gravità dell'infortunio.
- 35.7** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessuna ragione gli alunni da soli; se, per motivi aventi carattere di eccezionalità, vi siano costretti, devono avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 35.8** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e per tempi brevi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 35.9** I docenti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo sono tenuti a vigilare gli alunni in classe durante la ricreazione. Coloro che sono in servizio nei laboratori, fatti uscire gli allievi per la ricreazione, svolgeranno nell'intervallo sorveglianza nei corridoi attigui ovvero, su indicazione dell'Ufficio di Presidenza, nei posti assegnati in virtù delle esigenze scolastiche. Parimenti, i docenti che prendono servizio nell'ora successiva al primo o al secondo intervallo svolgeranno, nell'intervallo che precede la lezione, sorveglianza nei posti indicati dall'Ufficio di Presidenza. I docenti non impegnati in

turno di vigilanza sono comunque tenuti ad intervenire qualora riscontrassero comportamenti non consoni da parte di alunni anche non della loro classe.

- 35.10** I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici alla loro attività, prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.
- 35.11** È vietato sostare nei pressi delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza, anche per consumare merende, perché queste devono essere sempre agibili e usate solo in condizioni di emergenza.
- 35.12** È vietato, in assenza di specifiche procedure, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da utilizzare.
- 35.13** È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o all'Ufficio tecnico o al responsabile per la sicurezza o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 35.14** I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro e, in caso di condizioni igieniche non accettabili, devono immediatamente intervenire.
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, arrecati alle strutture e/o alle attrezzature, devono essere segnalati all'Ufficio tecnico con l'indicazione del responsabile o della/e classe/i interessata/e.
- 35.15** L'insegnante dell'ultima ora è tenuto a non far uscire gli studenti dall'aula prima del suono della campanella ed è responsabile dell'uscita degli alunni. Tutti, insegnanti e studenti, devono entrare ed uscire dalle porte atte all'uopo. Le uscite di emergenza devono essere utilizzate solo in casi di emergenza.
- 35.16** Gli insegnanti che usano laboratori e aule speciali sono tenuti a prestare particolare attenzione e diligenza al fine di assicurare un uso corretto delle attrezzature e di evitare rischi e/o danni a persone e cose. Gli stessi devono curare che le norme di comportamento relative alla sicurezza, esplicitate nei Regolamenti d'uso, siano conosciute dagli studenti, affisse all'interno dei laboratori ed osservate.
I docenti che utilizzano le aule LIM devono spegnere il proiettore al termine della propria ora di lezione ed anche il pc se l'ora di lezione è l'ultima della giornata.
- 35.17** I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari interne, conoscere il Regolamento d'Istituto ed esigerne il rispetto da parte degli studenti.
- 35.18** I docenti devono aggiornare diligentemente il registro elettronico, sul quale registrare, progressivamente, l'argomento delle lezioni, le valutazioni e le assenze, nonché controllare le entrate autorizzate per motivi di trasporto o di altro tipo.
- 35.19** Il docente deve avere cura degli elaborati scritti prodotti dagli allievi che, dopo la correzione, la valutazione e la discussione in classe, devono essere conservati e consegnati all'Ufficio alunni al termine di ogni quadrimestre. Gli elaborati devono sempre contenere i criteri di valutazione esplicitati in maniera chiara.

- 35.20** Ogni docente deve redigere, all'inizio dell'anno scolastico, un piano di lavoro che corrisponda alle scelte operate nelle riunioni dei dipartimenti disciplinari e a quanto contenuto nel P.T.O.F. In esso vengono indicati i contenuti, gli obiettivi, le metodologie e gli strumenti usati, le tipologie delle prove, i percorsi interdisciplinari ed eventuali percorsi personalizzati.
- 35.21** Nell'ambito del "patto formativo" è opportuno che ogni docente non si limiti ad illustrare alla classe il proprio piano di lavoro, ma lo discuta con la classe stessa.
- 35.22** Entro il termine delle lezioni, ogni docente è tenuto a caricare nell'apposita area del registro elettronico il programma svolto, firmato da due studenti della classe, e a produrre in formato elettronico una relazione finale relativa alla situazione della classe e all'andamento della programmazione nel corso dell'anno scolastico, motivando scostamenti dal piano di lavoro presentandolo inviandola alla mail programmazioni@belluzzifioravanti.it
- 35.23** Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto; ove il docente dia lezioni private a soggetti esterni all'istituto, è tenuto ad informare il dirigente scolastico. L'attività occasionale di lavoro e l'esercizio di libere professioni sono consentiti, previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico, a condizione che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Perché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale. (*D. Lgv. 165/01 e Nota MIUR prot. n. 1584 del 29.07.2005*). "Il docente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio." (*D.P.C.M. 20.11.2000, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*).
- 35.24** In caso di assenza dal servizio o di ritardo, il docente è tenuto ad avvertire tempestivamente la scuola perché possa provvedere all'eventuale sostituzione, e a presentare sollecitamente la relativa certificazione in segreteria. Tutti i ritardi devono essere recuperati.
Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere comunicate per tempo all'Ufficio Personale ed opportunamente giustificate.
Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, il docente comunicherà immediatamente, prima al dirigente e poi agli alunni, giorno ed ora di ricevimento settimanale dei genitori.
Il docente deve comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo e/o di recapito telefonico in segreteria.
- 35.25** All'interno dell'edificio scolastico, bagni inclusi, e nelle sue pertinenze è vietato fumare. Il docente deve attenersi al divieto di fumo (L. 128/2013) e adoperarsi affinché tale divieto sia rispettato da tutti gli allievi. Per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie a norma di legge.
- 35.26** L'uso del telefono cellulare non è consentito in aula in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti. (*C.M. n. 362 - prot. 30885/BL - del 25.08.1998*)

35.27 Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in sala docenti per il periodo a disposizione e, in ogni caso, comunicare al Personale del Centralino eventuali spostamenti all'interno dell'Istituto per favorire l'immediata rintracciabilità in caso di necessità.

35.28 Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Sezione VII

Personale A.T.A.

36. Attività degli Assistenti Amministrativi

Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso come decisivo supporto all'azione didattica in quanto il personale amministrativo collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

Il personale amministrativo che opera, anche occasionalmente, frontalmente con il pubblico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro ed al segreto d'Ufficio.

Tutto il personale ATA è tenuto a prendere visione, firmando l'eventuale foglio per presa visione, delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

In ottemperanza alla L. 128/2013, non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

37. Attività degli Assistenti Tecnici

L'A.T. addetto alla conduzione del o dei laboratori a lui assegnati deve:

- a) provvedere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo del o dei reparti assegnati;

- b) provvedere alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni;
- c) mettere a punto le macchine e i mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- d) preparare, in base alle richieste dell'insegnante del reparto o del laboratorio, i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni;
- e) al termine delle esercitazioni, provvedere al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
- f) verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio, segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze; controllare periodicamente che sia completa del necessario materiale la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e richiedere alla referente del ricarica materiale (alla data attuale sig.ra Ersilia Cuccaro) le integrazioni necessarie;
- g) collaborare con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;
- h) eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni, segnalando altresì al responsabile eventuali anomalie;
- i) alla fine dell'anno scolastico assieme al responsabile di laboratorio, procedere all'inventario di reparto e partecipare alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale;
- j) custodire le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta nell'apposita bacheca delle chiavi di riserva. Premesso che il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori, al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata e provvederanno ad aprire e chiudere i laboratori anche personalmente se più opportuno, in particolare quelli a maggior rischio infortunistico;
- k) essere presente in laboratorio durante le lezioni e collaborare con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi; in particolare per quanto attiene il rispetto delle norme di sicurezza da parte degli alunni;
- l) concordare, qualora assegnato a più laboratori, con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti;
- m) nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concordare con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
- n) essere sempre reperibile e non allontanarsi dal o dai laboratori a lui assegnati se non autorizzato dal o dai docenti in quel momento presenti in laboratorio;

- o) all'inizio dell'a.s. segnalare all'U.T. la disponibilità a partecipare ai progetti previsti nel P.T. O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a prendere visione, firmando l'eventuale foglio per presa visione, delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

38. Attività dei Collaboratori scolastici

- 38.1** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 38.2** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 38.3** I collaboratori scolastici:
- a) indossano la divisa/grembiule di dotazione (e non altri di vario colore), i dispositivi di protezione individuale quando necessario e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere facilmente reperibili in Istituto per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e si occupano altresì di diffondere le circolari interne, se richiesti, con onere personale di responsabilità;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, i cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
 - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - i) mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, alunne ed alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
 - j) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - k) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. o suo sostituto;

- l) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- m) prendono visione del calendario delle riunioni (in particolare dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto etc.), tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio/turno rapportandosi con il referente organizzativo dei turni (alla data attuale sig.ra Ersilia Cuccaro);
- n) sono addetti al contatto in aula con gli alunni da chiamare per convocazione/ ritiro da parte di un familiare/uffici; tale compito viene esercitato con le previste clausole di discrezione, ed attenzione al rispetto delle norme di tutela della privacy, nonché con indispensabile diligenza operativa.

38.4 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano all'Ufficio tecnico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Nel caso di un pericolo immediato che possa richiedere l'evacuazione della scuola, lo segnalano immediatamente al DS o, in sua assenza, al sostituto.

38.5 Accompagnano gli alunni, se richiesti, in Presidenza per l'autorizzazione dell'eventuale uscita anticipata e, dopo che il Dirigente Scolastico o suo delegato avranno firmato il permesso d'uscita, riporteranno il permesso in aula.

38.6 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre e le porte delle aule;
- che tutto sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

38.7 Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione, firmando l'eventuale foglio per presa visione, delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o a loro specificatamente indirizzati; in ogni caso, gli avvisi e le circolari della scuola esposti all'albo si intendono regolarmente notificati a tutto il personale

38.8 È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, collaborando con gli insegnanti -nel caso venga impartito l'ordine di evacuazione- a fare uscire in modo ordinato gli alunni.

38.9 Nel caso in cui si renda necessario inviare al Pronto Soccorso un alunno, si rendono disponibili ad accompagnarlo in ambulanza, attendendo l'arrivo di un genitore/ esercente la responsabilità genitoriale presso l'ospedale.

38.10 Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Si allegano i regolamenti dei singoli laboratori dell'istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2017 con delibera n. 134.

Prot. n. 18770/1.1.c del 21/12/2017