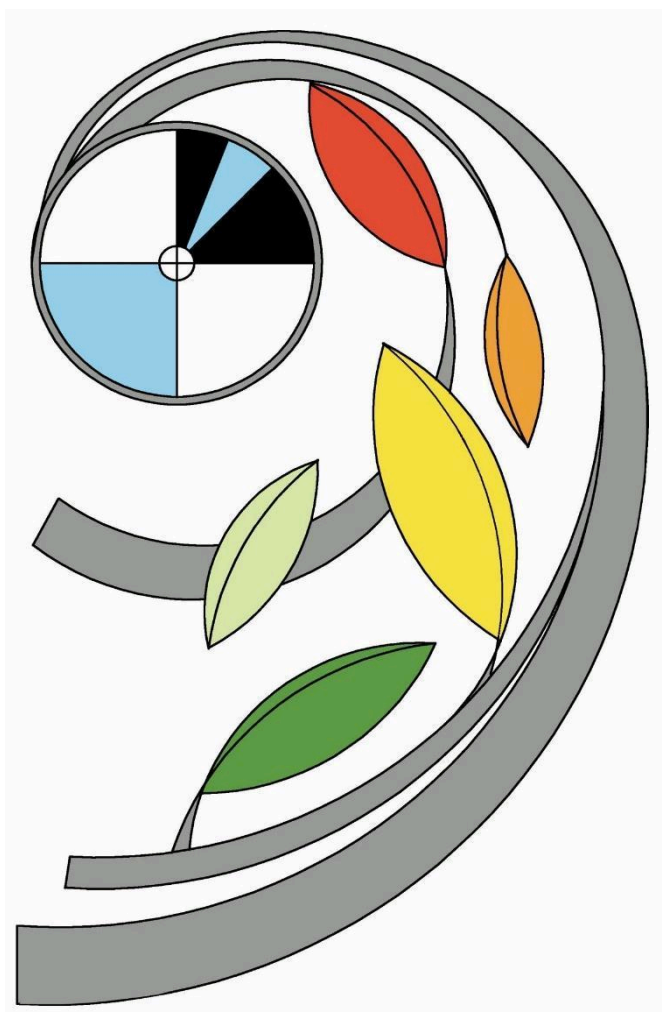


DE FRANCESCHI - PACINOTTI

ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO
AGRICOLTURA - AMBIENTE - ARTIGIANATO - BENESSERE - INDUSTRIA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Anno scolastico 2025/2026

INDICE DELLE TEMATICHE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
TITOLO II	ORGANI COLLEGIALI
TITOLO III	NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI
TITOLO IV	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
TITOLO V	DISPOSIZIONI PER I DOCENTI
TITOLO VI	NORME RIGUARDANTI I GENITORI
TITOLO VII	PASSAGGI TRA PERCORSI SCOLASTICI
TITOLO VIII	MODIFICHE AL REGOLAMENTO
ALLEGATI	
All. A	REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
All. B	REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI
All. C	REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI
All. D	REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
All. E	REGOLAMENTO LABORATORI E LOCALI DELL'ISTITUTO
	<ul style="list-style-type: none">● LABORATORI ELETTRONICA ED ELETTRONICA● LABORATORI MECCANICA● LABORATORI INFORMATICA● LABORATORIO MASSAGGIO ED ESTETICA● LABORATORIO ACCONCIATURA● LABORATORIO CHIMICA, FISICA, SCIENZE E AGRONOMIA● SERRE E ATTREZZATURE AGRICOLE● PALESTRA E TENSOSTRUTTURA● REGOLAMENTO AULA MAGNA● REGOLAMENTO BIBLIOTECA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

La scuola è l'istituzione con cui la Repubblica Italiana attua il principio costituzionale del diritto di tutti all'istruzione e alla formazione culturale, etica, civile nonché professionale.

La scuola costituisce una comunità composta di alunni, docenti, personale Amministrativo Tecnico Ausiliario e genitori, sensibile alle istanze sociali esterne e pronta a favorire le occasioni di incontro e confronto.

Le norme di convivenza tra le componenti interne dell'Istituto sono ispirate ai valori di libertà e di rispetto della dignità di ogni persona, nella garanzia della piena libertà di espressione nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta dei Diritti dell'Uomo, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalle leggi vigenti.

Art. 1_Abbigliamento decoroso ed adeguato al contesto scolastico

E' prescritto a tutti gli operatori scolastici, agli studenti e ai genitori il rispetto dell'ambiente educativo istituzionale nell'abbigliamento. Nei locali della scuola non è consentito indossare: cappelli, cappellini, cappucci delle felpe, pantaloncini corti, bermuda, canottiere, top, ciabatte, abbigliamento particolarmente scollati e pantaloni strappati che peraltro non rispettano la normativa sulla sicurezza nei laboratori, nelle serre e nelle officine.

Gli studenti maggiorenni non saranno ammessi in classe, mentre i minorenni saranno richiamati e i loro genitori contattati per riprenderli da scuola.

Art. 2_Orario di accesso

L'orario di apertura dell'Istituto nella sede di via Dalmazia è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 16.00. L'orario di lezione e di apertura dell'Istituto si articola in cinque giorni settimanali.

Si ricorda la scansione dell'orario scolastico: ore 07:55 primo suono della campanella, ingresso degli insegnanti e degli studenti nelle aule; ore 08:00 secondo suono della campanella, inizio delle lezioni; ore 8.10 chiusura dei varchi d'ingresso.

Scansione oraria per la sede De Franceschi:

Prima ora	dalle ore 08:00 alle ore 09:00
Seconda ora	dalle ore 09:00 alle ore 10:00 (09:50 - 10:00 _ 1° Pausa di Socializzazione)
Terza ora	dalle ore 10:05 alle ore 11:00
Quarta ora	dalle ore 11:00 alle ore 12:00 (11:50 - 12:00 _ 2° Pausa di Socializzazione)
Quinta ora	dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Sesta ora	dalle ore 13:00 alle ore 14:00
Settima ora	dalle ore 14:00 alle ore 15:00

Scansione oraria sede Pacinotti:

Prima ora	dalle ore 08:00 alle ore 09:00
Seconda ora	dalle ore 09:00 alle ore 10:00 (09:50 - 10:00 - 1° Pausa di Socializzazione)
Terza ora	dalle ore 10:00 alle ore 11:00
Quarta ora	dalle ore 11:00 alle ore 12:00 (11:50 - 12:00 - 2° Pausa di Socializzazione)
Quinta ora	dalle ore 12:00 alle ore 13:00
Sesta ora	dalle ore 13:00 alle ore 14:00
Settima ora	dalle ore 14:00 alle ore 15:00 dalle ore 14:30 alle ore 15:30 (14:00 - 14:30 - Pausa pranzo libera)
Ottava ora	dalle ore 15:30 alle ore 16:30

Per la sede di Corso Gramsci l'orario di apertura è prolungato fino alle 22,30 per consentire le attività didattiche del corso serale.

Scansione oraria sede Pacinotti percorso serale:

Prima ora (12esima)	dalle ore 18:00 alle ore 18:50
Seconda ora (13esima)	dalle ore 18:50 alle ore 19:40
Terza ora (14esima)	dalle ore 19:40 alle ore 20:40
Quarta ora (15esima)	dalle ore 20:40 alle ore 21:40 _ 20:25-20:55 pausa di socializzazione
Quinta ora (16esima)	dalle ore 21:40 alle ore 22:30

I genitori che intendono parlare con gli insegnanti dovranno attenderli nella zona indicata: non è consentito accedere ai piani né alle classi né ai laboratori.

Il personale esterno che deve svolgere lavori, verifiche ed altro potrà accedere solo previa specifica autorizzazione scritta oppure esibendo il documento che attesta l'affidamento di opere e appalti.

Art. 3_Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico che baserà le proprie scelte, per quanto possibile, sui seguenti criteri:

- continuità didattica se positiva;
- anzianità di servizio;
- turnazione/rotazione;
- esperienze professionali pregresse specifiche.

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 , dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 4_Criteri per l'Assegnazione delle ore di Sostegno

- Assicurare agli alunni in situazione di gravità copertura totale, avvalendosi anche delle ore di assistenza specialistica educativa,
- Attribuire un maggior numero di ore agli alunni con disturbi comportamentali e con minore autonomia didattica;
- Valutare la situazione del gruppo classe (presenza di altri alunni con disabilità, casi di disagio, certificazione di D.S.A., presenza di alunni stranieri, richieste di valutazione in corso);

Art. 5_Criteri di formulazione dell'orario

La formulazione dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico che provvederà alla stesura dello stesso privilegiando la valenza didattica della distribuzione oraria e seguendo i seguenti criteri: la struttura della scuola, il numero di locali, le necessità logistiche e le esigenze didattiche di varia natura.

Art. 6_Pubblicità degli atti

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è pubblicato sul sito istituzionale (art. 3 DLgs 33/2013 Legge sulla trasparenza); non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone (Limiti alla trasparenza art. 4 DLgs 33/2013).

Nelle bacheche possono essere affissi soltanto manifesti e comunicati riguardanti attività scolastiche e/o parascolastiche, purché vistate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I comunicati verbali alle classi nonché le circolari interne, qualunque ne sia la natura, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e diffusi sullo spazio Argo del registro elettronico

Le circolari, le convocazioni di Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di classe e gli avvisi al personale docente e ATA sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola <https://www.defranceschicapacinotti.edu.it/> che tutto il personale docente e ATA è tenuto a consultare con regolarità compresa la posta elettronica personale, comunicata in precedenza all'amministrazione.

Tale pubblicazione ha valore di notifica ai destinatari.

Art. 7_Danni arrecati al patrimonio scolastico

Al fine di salvaguardare il patrimonio scolastico sono stabilite le seguenti norme:

- Ogni danno arrecato al materiale didattico, alle suppellettili, all'arredamento, alle strutture, alle attrezzature della scuola, deve essere risarcito dai responsabili, dietro presentazione di fattura da parte della scuola.
- Laddove non sia possibile individuare il o i responsabili del danno, l'onere del risarcimento è posto a carico dell'intera classe, o del gruppo di alunni individuato quale responsabile.
- È dovere di tutti collaborare al mantenimento del decoro e della pulizia delle aule e di ogni altro ambiente scolastico, inclusi laboratori, cortili ed aree agricole.
- L'Istituto non risponde di eventuali furti e danni relativi ad oggetti degli alunni e del personale della scuola, avvenuti in tutti gli spazi dell'Istituto.

Art. 8_Diviato di fumo

Nei locali e negli spazi scolastici è vietato fumare, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa in materia ((L. n. 584 del 11.11.1975, e successive modifiche ed integrazioni; Legge n. 3 del 16.01.2003 art. 51; L. n. 128 del 08.11.2013), che prevede il divieto di fumare anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (giardini, impianti sportivi, parcheggi, porticati) comprendendo nel divieto anche le sigarette elettroniche.

Detto divieto se sanzionato economicamente, come previsto dalle Leggi attualmente in vigore, porterà anche alla sospensione degli alunni interessati secondo "Tabella di corrispondenza tra infrazione e sanzione".

Art. 9_Divulgazione attività formativa

Per far conoscere l'attività formativa svolta agli operatori del settore ed alla società, l'Istituto organizza convegni, mostre e manifestazioni con il supporto ed il patrocinio di enti, aziende e società di settore.

Dette manifestazioni, programmate ed inserite a pieno titolo nei piani didattici di ogni corso di qualifica, devono essere significative per la loro valenza didattico-professionale e devono essere rivolte principalmente al mondo del lavoro ed alle Associazioni di categoria con cui l'Istituto è chiamato a collaborare.

Quando l'Istituto ne è il promotore, ovvero in altre circostanze dalle quali emerga un prevalente dovere di ospitalità, l'Istituto se ne fa carico economicamente. Il Consiglio di Istituto ne definisce i criteri, ai fini della garanzia della copertura finanziaria degli stessi che saranno valutati per la contrattazione di Istituto.

Tutto il personale che per qualsiasi motivo entri in una qualsiasi attività scolastica di varia natura è obbligato a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

Art. 10_Criteri di intervento di soccorso sanitario

In caso di malessere dello studente o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente sia il servizio di 112 che la famiglia. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili e se sarà ritenuto necessario dai soccorritori, si provvederà comunque all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso. Lo studente, se monorenne, sarà accompagnato da una unità di personale della Scuola.

In caso di infortunio, il docente responsabile dovrà provvedere all'immediata denuncia in segreteria didattica, stilando una relazione dettagliata dei fatti accaduti.

Il genitore o lo studente hanno l'obbligo di ritirare in segreteria i modelli per le denunce e restituirli compilati e sottoscritti dal medico o dalla struttura ospedaliera e, ove previsto, dal genitore stesso. In caso di infortunio verificatosi durante le attività didattiche in cui l'allievo è dichiarato non guaribile entro 3 giorni, il genitore dovrà consegnare in segreteria, con urgenza e secondo i modi e tempi prescritti, il relativo certificato medico da allegare alla denuncia INAIL.

I termini sono: (secondo D.P.R. 1124/65):

Prognosi di 3 giorni: La scuola deve inviare la denuncia telematica all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione del certificato, tramite il sistema SIDI, anche per gli studenti.

Prognosi di 1 giorno (escluso l'evento): Deve essere inviata una comunicazione (non denuncia) per fini statistici.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali hanno posizione centrale nell'Istituzione scolastica, custodendo il principio comunitario su cui si basa la scuola.

Organi deliberativi e consultivi:

- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Classe;
- Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti;
- Organo di garanzia;

Le competenze e il funzionamento degli organi collegiali sono regolati dalle disposizioni vigenti in materia. Gli organi collegiali vengono convocati in via ordinaria almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione e straordinaria, in caso di urgenza, la convocazione può essere fatta entro ventiquattro ore dalla riunione.

[Art. 11_ Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, e Collegio Docenti.](#)

Per il funzionamento del CONSIGLIO D'ISTITUTO, della GIUNTA ESECUTIVA e del COLLEGIO DOCENTI, si fa rinvio ai relativi Regolamenti.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici, esclusa la rappresentanza studentesca che va invece rinnovata annualmente; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono le seguenti:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- elegge la Giunta Esecutiva;SS
- approva il PTOF;
- adotta il regolamento interno dell'istituto;

- delibera ed approva riguardo l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- promuove i contatti con le altre scuole;
- adotta le iniziative dirette all'educazione alla salute.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto. È composta da: un docente, un ATA, un genitore, un rappresentante degli studenti. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Competenze della Giunta Esecutiva:

- prepara ed esegue gli atti del Consiglio, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In modo particolare spetta ad esso l'attuazione della funzione didattica ed educativo - formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, ai sensi della normativa citata, il Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;
- elabora ed approva la proposta del Piano dell'offerta formativa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- decide, sentito il parere del relativo Consiglio di classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la seconda volta;
- delibera, sentiti i consigli di classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U.
- Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;
- delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.TO.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.TO.F.;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale); – elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità; – nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 12_ Consiglio di classe

Il consiglio di Classe, nelle scuole secondarie di 2° grado, è composto, oltre che dai docenti curricolari e di sostegno; nella sua componente allargata è prevista la presenza di due rappresentanti degli alunni e da due rappresentanti dei genitori, eletti all'interno delle rispettive componenti.

Il CdC è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore designato all'inizio dell'anno su delega del Dirigente Scolastico.

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico e su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Possono essere convocati in riunione straordinaria, con la partecipazione di genitori e alunni della classe, qualora sia prevista l'adozione di provvedimenti disciplinari, come previsto dal relativo Regolamento.

Art. 13_ Comitato di Valutazione

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti (Legge 107/2015 art 1. comma 129) .

2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

[Art. 14_Organo di Garanzia](#)

L'Organo di Garanzia (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007) per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari (di durata annuale) è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

L'Organo si pronuncia sui ricorsi, presentati da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti (sub "Ricorsi e Impugnazioni" del presente

Regolamento), nonché decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO III - NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

Art. 15_ Versamento contributi volontari

Contestualmente all'iscrizione, l'Istituto richiede il versamento di un contributo volontario, che non costituisce una tassa, ma rappresenta una partecipazione economica delle famiglie per il raggiungimento di risultati comuni, quali:

- ampliamento dell'attività di istruzione formativa, integrativa ed organizzativa, del PTOF;
- integrazione delle spese connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico (fotocopie, materiale didattico o altro);
- rimborso delle spese sostenute dalla scuola per conto delle famiglie, quali per esempio: l'assicurazione individuale degli studenti per RC ed infortuni e l'utilizzo di laboratori, etc..

Tale contributo è detraibile dalla dichiarazione dei redditi ai sensi della L. 40/2007 art.13 commi 3 e 8.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente l'ammontare del contributo interno, la cui destinazione è inserita nel programma annuale e finalizzata a soddisfare esigenze di natura amministrativa e didattica i cui destinatari sono gli studenti. E' fatta salva, per le famiglie con ISEE compreso in € 20.000, la possibilità di versare un contributo complessivo di € 15,00.

Art. 16_ Ritardi

Gli studenti devono accedere alle aule al suono della prima campanella delle ore 7.55 ed, una volta entrati all'interno dell'Istituto, devono raggiungere immediatamente la propria classe senza fare sosta negli spazi comuni.

I ritardatari sono ammessi in classe sino alle ore 8:10, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o se capaci di comprovare l'effettivo ritardo del mezzo pubblico. Dopo tale orario gli alunni saranno ammessi in istituto unicamente all'inizio della seconda ora.

L'ingresso alla seconda ora (9.00) dovrà essere giustificato. Sono consentiti un numero massimo di ingressi in ritardo pari a dieci nell'arco dell'anno scolastico.

Le ore eventualmente accumulate per i ritardi, concorrono a formare il totale di assenze computabile per la non ammissione allo scrutinio di valutazione finale e, parimenti, costituiscono mancanza disciplinare di cui tener conto nella valutazione del comportamento.

Laddove i ritardi siano frequenti, i Docenti Coordinatori di classe informeranno le famiglie del fatto notificandolo, nei casi più gravi, anche per iscritto. Inoltre, i Consigli di Classe potranno deliberare l'applicazione di eventuali sanzioni in caso di recidiva nei ritardi.

L'ingresso nelle ore successive alla seconda non è consentito, salvo casi eccezionali debitamente certificati e valutati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario.

Art. 17_Criteri ingressi e uscite

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata di solo un'ora a orario completo, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio minorenni. In caso di alunni maggiorenni il Dirigente o il Vicario valuteranno l'opportunità o meno di avvisare la famiglia circa l'uscita anticipata stessa.

Sono consentiti un numero massimo di 8 uscite anticipate dell'anno scolastico.

Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, dovrà incaricare un altro familiare o persona di fiducia maggiorenne, con delega firmata; il delegato dovrà presentarsi, poi, munito di valido documento di riconoscimento e fotocopia del documento del genitore o tutore legale. Solo dopo gli opportuni riscontri la persona potrà prelevare lo studente per conto dei genitori.

I genitori possono richiedere, per motivi documentati e di necessità, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata, sia si tratti di un breve periodo che di tutto l'anno scolastico. L'eventuale autorizzazione viene annotata sul registro di classe elettronico.

Art. 18_Assenze

Le assenze devono essere giustificate e debitamente motivate entro cinque giorni dal rientro. L'istituto ha adoperato la modalità del libretto elettronico e i genitori dovranno visionare costantemente il registro elettronico per le giustificazioni delle assenze.

Art. 19_Iscrizione degli studenti non ammessi

Gli alunni non ammessi per la seconda volta alla classe successiva possono chiedere nuovamente l'iscrizione alla classe stessa previo parere positivo del Collegio dei Docenti che si esprimerà in considerazione dei particolari trascorsi dello studente dal punto di vista familiare, personale e del percorso scolastico compiuto.

Art. 20_Esami studenti con giudizio sospeso

Gli esami per gli alunni con giudizio sospeso ed i relativi scrutini si svolgeranno preferibilmente nell'ultima settimana di Agosto.

Per i casi eccezionali in cui sia comprovata l'impossibilità di presenziare alla sessione ordinaria per motivi gravi ed opportunamente documentati, la cui certificazione sia agli atti dell'Istituto entro la data stabilita per lo svolgimento della prova scritta, e notificata ai Consigli di Classe, è prevista una sessione straordinaria da svolgersi entro l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 21_Criteri per l'uso di dispositivi elettronici personali

L'uso di dispositivi elettronici personali (qualsiasi computer portatile, tablet, smartphone) durante le attività didattiche è possibile per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Il telefono cellulare deve essere tenuto spento e gli studenti, qualora ne fossero in possesso, sono invitati a lasciarlo dentro lo zaino per tutta la durata delle lezioni e anche durante le pause di socializzazione. Agli studenti che contravverranno tale disposizione sarà ritirato il cellulare, conservato in presidenza e consegnato ai genitori. Gli studenti potranno anche subire sanzioni disciplinari a norma del regolamento d'Istituto. Si ricorda che è tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni e docenti (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente). Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, potranno contattare il Centralino Scolastico ed in pochi minuti lo/la studente/studentessa si metterà in contatto con casa; analogamente i telefoni dell'Istituto saranno messi a disposizione dei/delle discenti in caso di situazioni di necessità che dovessero presentarsi durante le ore di permanenza a scuola in modo da avvisare con tempestività i genitori dell'esigenza sopravvenuta.

Gli studenti sono personalmente responsabili dei propri dispositivi.

La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni a questi arrecati.

Gli studenti hanno la responsabilità personale di custodire e riportare a casa al termine delle lezioni i propri dispositivi. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

Art. 22_Assemblee di classe

In ottemperanza a quanto disposto dagli art. 42, 43 del D.P.R. n. 416 del 31.5.74, è consentito convocare un'assemblea di classe al mese della durata di 2 ore di lezione, fatta eccezione per il mese conclusivo, maggio, durante il quale le assemblee sono vietate.

Non è consentito scegliere il medesimo orario e giorno della settimana nel corso dell'anno scolastico. La domanda di convocazione dell'assemblea viene presentata al Dirigente scolastico tramite apposito modulo, compilato dagli studenti della classe e firmato dai rappresentanti e dai docenti che concedono le ore, almeno 5 giorni prima rispetto alla data richiesta.

I rappresentanti conducono l'assemblea, nel garantire lo svolgimento secondo i principi di correttezza e democrazia, nel redigere e consegnare il verbale al collaboratore incaricato dal Dirigente scolastico.

I docenti in orario sono tenuti alla vigilanza nei pressi dell'aula in cui l'assemblea si tiene ed esercitano la facoltà di interrompere la riunione, qualora attestino comportamenti o situazioni che ne impediscano il regolare proseguimento.

Art. 23_Assemblee di istituto

Secondo quanto stabilito dal DPR 31 maggio 1974 n°416, art. 43, 44 è consentito lo svolgimento di una assemblea d'istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata e in giorni diversi della settimana, fatta eccezione per il mese conclusivo delle lezioni, maggio, durante il quale le assemblee sono vietate.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti.

Ordine del giorno, data e ora di convocazione dell'assemblea devono essere concordati con il dirigente scolastico. La richiesta deve essere prodotta con almeno 5 giorni di anticipo.

Alle assemblee di istituto possono partecipare esperti esterni per discutere di tematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche, previa autorizzazione del consiglio di istituto. I nominativi degli esperti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, devono pervenire al consiglio di istituto, tramite richiesta scritta degli studenti, con almeno 15 giorni di anticipo.

Il Presidente dell'Assemblea o il suo sostituto, eletti tra i Rappresentanti d'Istituto degli Studenti, hanno il compito di garantire l'esercizio democratico dei diritti partecipanti. Il dirigente scolastico e i collaboratori del Dirigente possono interrompere l'assemblea qualora sia violato il regolamento d'istituto o sia impossibile proseguire con ordine.

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

Art. 24_Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto (DPR 31 maggio 1974 n°416, Art. 45).

Anche l'assemblea dei genitori d'Istituto deve essere autorizzata dal dirigente scolastico, il quale acconsente, acquisito il parere della Giunta Esecutiva; l'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure dai genitori degli alunni iscritti nel numero stabilito dalla normativa vigente in base al numero degli studenti iscritti.

I genitori promotori dell'assemblea danno comunicazione della convocazione mediante affissione all'albo dell'Istituto, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di classe e d'Istituto dei genitori è condotta da un presidente eletto dall'assemblea.

I docenti e il Dirigente Scolastico hanno facoltà di partecipare, con diritto di parola.

Art. 25_Autorizzazioni per le uscite didattiche

I viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno condivise nei Consigli di Classe di ottobre, definitivamente approvate nei Consigli di Classe di novembre in presenza di tutte le componenti genitori e studenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Sarà cura del coordinatore, di concerto con tutto il Consiglio di Classe, verificare la pertinenza delle uscite/progetti/viaggi, e in particolare ponderare il numero e la durata di tali impegni, in modo tale che sia adeguato a classe e indirizzo, e consenta a tutti i docenti di portare a termine la propria programmazione.

Il Consiglio di Classe approva ogni uscita didattica o viaggio d'istruzione, stabilendone la meta, la durata, gli insegnanti accompagnatori, possibili sostituti e il responsabile il cui nome dovrà essere tempestivamente comunicato alla Segreteria Amministrativa.

La partecipazione dell'intera classe ad una uscita didattica regolarmente deliberata è obbligatoria.

Si precisa che non si effettueranno visite guidate e viaggi d'istruzione negli ultimi 30 gg di lezione, salvo casi di necessità didattica dovuti all'attività didattica.

Visite guidate

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una giornata. Rientrano in tali iniziative le visite a mostre, musei, parchi naturali, partecipazione a convegni, manifestazioni, rappresentazioni teatrali, etc., le visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/o professionale, visite a sedi istituzionali.

Viaggi d'Istruzione

Ogni viaggio d'istruzione non può avere una durata superiore a 5 giorni di lezione.

Le classi del triennio possono effettuare viaggi d'istruzione sia in Italia che all'estero per un massimo di 5 giorni.

Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipi almeno i due terzi degli studenti, anche se è fortemente auspicata la partecipazione di tutti gli studenti. Al momento della programmazione bisognerà prestare particolare attenzione ad evitare eccessivi oneri economici, motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione tra gli studenti.

Procedura

In linea con l'orientamento del CdC, il coordinatore di ciascuna classe interessata compilerà il modello di richiesta allegando:

- Programma di massima
- Assunzione di responsabilità degli accompagnatori.

I Docenti accompagnatori e relativi sostituti individuati, firmeranno un apposito modulo . Per ogni classe è necessario un accompagnatore ogni 15 studenti. Gli insegnanti accompagnatori devono far parte del Consiglio di Classe. Nelle classi in cui sia presente uno

o più studenti con disabilità, in sede di Cdc verrà valutata la necessità della presenza o meno di uno o più docenti di sostegno, o di docenti con funzioni di accompagnatore/o l'Operatore Socio Sanitario. Per i sostituti si dovrà individuare almeno un nominativo per i docenti curricolari e un nominativo per i docenti di sostegno. Nel caso in cui nessuno dei docenti di sostegno del cdc potesse partecipare, la scuola si attiverà per nominare un sostituto al fine di garantire la partecipazione dello studente.

- Elenco alunni partecipanti

Tutta la documentazione sarà consegnata al Responsabile del viaggio che lo depositerà in Segreteria, diventando così per l'Ufficio e per gli Studenti il Referente unico dell'organizzazione del viaggio stesso.

Adempimenti dell'Ufficio di Segreteria

- Acquisisce la documentazione e invita a presentare la propria offerta di preventivo a più agenzie di viaggi, ditte/società di trasporti (minimo tre) ;
- Pervenuti i preventivi, dopo circa una settimana dalla richiesta, compila il prospetto comparativo delle offerte, che verrà presentato al Consiglio d'Istituto per la scelta della proposta più conveniente per gli alunni.
- comunica al docente responsabile l'importo della caparra pari al 60% che ciascuno studente deve versare individualmente nel c.c.p. intestato alla scuola, con l'annotazione della causale.
- nelle classi in cui sia presente un allievo con disabilità, si attiva per la verifica delle condizioni che permettano la sua partecipazione;
- si conferisce quindi l'incarico all'agenzia di viaggio, mediante determina e conseguentemente con il contratto firmato. Il Responsabile, quindi, comunicherà alle classi l'autorizzazione al viaggio.
- Si prepara il passaporto collettivo ove necessario.

Ulteriori indicazioni operative

- Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
- Consegna del prescritto atto di assenso, firmato per i minorenni da un genitore (e/o esercenti la potestà genitoriale).
- I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascuno studente dovrà portare con sé la tessera sanitaria.
- Entrambi i genitori, o chi ne esercita la patria potestà, firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione.

Fermo restando che il periodo più opportuno per i viaggi d'istruzione inizia con la seconda metà di marzo, nel mese di febbraio, si svolgeranno i seguenti adempimenti:

- Nella seconda metà di febbraio gli alunni, che parteciperanno al viaggio, dovranno versare al Responsabile la rimanente quota a saldo dell'importo totale di spesa (40 % del totale), secondo le stesse modalità previste per il versamento dell'acconto.
- Se il viaggio si svolgerà in paesi stranieri, l'Ufficio di segreteria comunicherà all'Ambasciata interessata l'effettuazione del viaggio d'istruzione;
-
- A marzo si svolgeranno i seguenti adempimenti:
- Nei primi giorni del mese, il Responsabile consegnerà agli alunni il programma e gli eventuali indirizzi degli alberghi che li ospiteranno.
- Il Responsabile ritirerà in Segreteria la Rooming-list, il Voucher dell'agenzia e le relative autorizzazioni.
- A conclusione dell'iter, nei mesi di marzo/aprile si avrà:
- Effettuazione dei viaggi d'istruzione possibilmente concentrati tutti nella stessa settimana.

I docenti accompagnatori, al ritorno, devono presentare:

1. Nota rimborso spese
2. Relazione finale.

Richieste di rimborso

Nel caso in cui lo studente, il cui genitore abbia dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più partecipare per seri e comprovati motivi, potrà chiederne il rimborso detratta una somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'attività.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 26_Provvedimenti disciplinari

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento si ispira alle modalità e ai principi contenuti nello “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, ed è, pertanto, elaborato ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 come integrato dal D.P.R. n. 235/2007, nonché del D. Lgs. n.297/1994, e delle circolari Ministeriali ed Interministeriali in materia.

Principi

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano (art. 4 co.5 del D.Lgs. n. 235/2007). E' sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, nonché il recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale in favore della comunità scolastica (art. 4 co. 2 del D.Lgs. n.235 del 21/11/2007).
3. La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, in nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente, anzi, deve essere incoraggiata e valorizzata.
4. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto e l'infrazione disciplinare influisce solo sul voto di comportamento.

Diritti

L' I.P.S.A.A.B.I. “De Franceschi-Pacinotti” garantisce a tutti gli studenti:

- formazione culturale e professionale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno studente, aperta al pluralismo ideologico;
- attività di inclusione ed interventi didattico-educativi individualizzati volti al recupero delle situazioni di svantaggio;
- valutazione trasparente e tempestiva;
- strumentazioni multimediali ed attrezzature tecnologiche avanzate;
- possibilità del servizio di sostegno e consulenza psicologica, nel rispetto della privacy;

- informazione accurata sulle decisioni e norme che regolano la vita dell'Istituto;
- rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale gli studenti appartengono.

Doveri

Gli studenti sono tenuti (ai sensi dell'art.4, DPR 249/98) ad adempiere ai seguenti doveri:

- frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e/o immotivate rispettando gli orari d'inizio e termine delle lezioni.
- a non superare il limite di un quarto di assenze del monte orario personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, salvo deroghe per assenze documentate e continuative, a condizione che queste non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati;
- tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa delle altrui personalità e delle diversità culturali degli studenti;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in dotazione all'Istituto, evitando di arrecare danni ai beni patrimoniali;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- svolgere le attività previste per Formazione Scuola-Lavoro (Decreto Legge n. 127 del 9 settembre 2025), seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico. Rispettare il calendario e gli orari concordati, tenendo un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- partecipare alle manifestazioni o esercitazioni esterne alle quali hanno prestato adesione, rispettando gli orari indicati e mantenendo una condotta corretta;
- astenersi da qualunque condotta possa configurarsi come bullismo o cyberbullismo;
- rispettare i doveri comportamentali previsti dai regolamenti per l'utilizzo dei laboratori.

Mancanze e sanzioni

1. L'entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, deve essere rapportata:

- al grado di danno o di pericolo causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto;
- all'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, di impudenza, di persistente atteggiamento irrispettoso e lesivo dei diritti altrui;
- alle mancanze che offendono la persona, l'immagine dell'Istituto;
- alla rilevanza degli obblighi/divieti violati e delle relative conseguenze.

2. Costituiscono mancanze ai doveri:

- arrecare danni alle aule e all'arredamento, all'edificio, alle attrezzature dei laboratori, agli strumenti, ai sussidi didattici;
- ostacolare con parole o atti il regolare svolgimento delle lezioni;
- esprimersi con linguaggio volgare e con atteggiamento arrogante e irriverente nei confronti dei docenti e di tutto il personale che opera nell'Istituto;
- intimidire con atti e parole i compagni di scuola, limitando la loro libertà personale;

- mancare di rispetto alle religioni, alle etnie, alla cultura delle componenti scolastiche;
- allontanarsi dall'Istituto senza regolare autorizzazione;
- assumere atteggiamenti e compiere atti che siano di pregiudizio alla sicurezza propria e altrui;
- violare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto.

3. Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari saranno applicati i seguenti provvedimenti disciplinari:

I. richiamo verbale;

II. annotazione scritta sul registro elettronico di classe e comunicazione alla famiglia;

III. sospensione da 1 a più giorni con obbligo di effettuazione dei compiti assegnati, di giorno in giorno, all'intera classe e/o di altra attività educativa appositamente predisposta dal C.d.C.

Tali sanzioni avranno una ricaduta sul voto finale di condotta.

Le infrazioni ai doveri sono sanzionate secondo la tabella esemplificativa allegata al presente regolamento:

I. Tabella di corrispondenza tra infrazione e sanzione

Caso	Esempi	Sanzioni	Organo competente
1	Rientrare in classe con lieve ritardo entro 5 minuti (al termine dell'intervallo); Danni alle aule, o agli arredi e alle attrezzature, se di lieve entità; Ostacolare con parole o atti il regolare svolgimento delle lezioni;	Richiamo verbale; Annotazione scritta; Se ripetute, sospensione della durata da uno a più giorni (fino a 14 giorni).	Docente Docente Consiglio di classe o Dirigente
2	Allontanamento non autorizzato dalla classe	Sospensione della durata da uno o più giorni (fino a 14 giorni).	Consiglio di classe
3	Arrecare danni alle aule e all'arredamento, all'edificio, alle attrezzature dei laboratori, agli strumenti, ai sussidi didattici.	Risarcimento del bene danneggiato; Sospensione della durata da uno a più giorni (fino a 14 giorni).	Dirigente scolastico

4	<p>Rientro in classe con ritardo prolungato oltre 5 minuti (al termine dell'intervallo);</p> <p>Mancate giustificazioni di assenze o di ritardi per lunghi periodi;</p> <p>Numero superiore a quello consentito di ingressi in ritardo;</p> <p>Mancanza di DPI da utilizzare nei laboratori;</p> <p>Uscita arbitraria dall'Istituto, sottrarsi alla vigilanza durante visite e viaggi d'istruzione allontanandosi dai gruppi scolastici.</p> <p>Violazione del divieto di fumo</p>	<p>Comunicazione alla famiglia;</p> <p>Sospensione della durata da uno o più giorni (fino a 14 giorni);</p> <p>Sospensione dalle lezioni per un tempo superiore a 14 giorni.</p>	<p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe o dirigente</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
5	<p>Atti gravi o reiterate infrazioni, disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri fondamentali degli studenti, e che ostacolano il regolare svolgimento dell'attività scolastica, quali:</p> <p>minacce, intimidazioni, violenza fisica psicologica, comportamenti offensivi o irrispettosi nei confronti di tutto il personale della scuola, condotte discriminatorie nei confronti dei compagni riguardanti origine, provenienza, etnia, ideologia, religione.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 14 giorni ;</p> <p>Sospensione dalle lezioni per un tempo superiore a 14 giorni.</p>	<p>Consiglio di classe o Dirigente</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

A. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 14 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo dei corsi di studio sono adottate dal Consiglio d'Istituto (art. 4 comma 6 del DPR n. 235/2007).

B. Le motivazioni del provvedimento disciplinare adottato saranno comunicate integralmente per iscritto allo studente e ai suoi genitori.

C. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola può promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 4 co. 8 del DPR n. 235/2007).

D. Qualora si ravvisino, nel comportamento dello studente, mancanze di particolare gravità configurabili come reato, il Dirigente Scolastico ne darà immediata comunicazione alle autorità competenti.

E. Nei casi in cui l’Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, il Dirigente scolastico potrà concedere il “nulla osta” per l’iscrizione, anche in corso d’anno, presso altro Istituto.

II. Tabella di corrispondenza sanzioni disciplinari per la violazione delle norme sull’uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici come previsto dalla nota m.i.m. n°3392 del 16/06/2025

Caso	Esempi	Sanzioni	Organo competente
1	Lo studente utilizza il cellulare durante le attività didattiche	Richiamo verbale Ritiro del cellulare	Docente Docente consegna il dispositivo in in vicepresidenza dove viene compilato il verbale relativo e tenuto in custodia fino alla consegna al genitore.
2	Lo studente utilizza il cellulare e dopo la prima ammonizione non lo consegna	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe o Dirigente Scolastico
3	Lo studente utilizza il dispositivo elettronico durante una verifica scritta	Ritiro del cellulare e comunicazione alla famiglia. Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe o Dirigente Scolastico
4	Lo studente effettua foto, riprese audio, video	Ammonizione scritta sul registro elettronico Ritiro del cellulare e comunicazione alla famiglia Sospensione della durata da uno o più giorni (fino a 14 giorni);	Docente Docente che provvede alla consegna del cellulare in vicepresidenza

		Sospensione dalle lezioni per un tempo superiore a 14 giorni.	Consiglio di classe o Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto
		Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente scolastico
5	Lo studente durante l'orario scolastico diffonde a terzi in modo non autorizzato audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	Ammonizione scritta sul registro elettronico; Sospensione dalle lezioni fino a 14 giorni ; Sospensione dalle lezioni per un tempo superiore a 14 giorni. Segnalazione alle autorità competenti	Docente Consiglio di classe o Dirigente Consiglio d'Istituto Dirigente scolastico

Il Regolamento recepisce i Decreti del Presidente della Repubblica n. 134 e n. 135 dell'8 agosto 2025, pubblicati in Gazzetta Ufficiale il 25 settembre 2025 e in vigore dal 10/10/2025, nonché ogni normativa a modifica del presente regolamento.

Voto di Condotta

Riforma del Voto di Comportamento e Conseguenze (D.P.R. n. 135/2025)

Il comportamento è ora equiparato, per peso e incidenza, alle discipline di studio e viene espresso in **decimi** anche nella Scuola Secondaria di Primo Grado (come stabilito dalla Legge n. 150/2024).

Voto Comportamento	Conseguenza Scrutinio Finale	Dettagli
Inferiore a 6/10 (Es. 5/10)	Non Ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.	La non ammissione è automatica, senza possibilità di recupero.
Pari a 6/10	Sospensione del Giudizio sull'ammissione.	Lo studente deve svolgere e discutere un "Elaborato Critico in materia di Cittadinanza Attiva e Solidale" (il cosiddetto "Compito di Cittadinanza") prima dell'inizio del successivo anno scolastico. La mancata presentazione o la

		valutazione insufficiente dell'elaborato comporta la Non Ammissione.
Pari o Superiore a 9/10	Massimo Punteggio nella fascia di attribuzione del Credito Scolastico per l'Esame di Stato	La condotta eccellente è premiata con il massimo dei crediti disponibili.

NB: La valutazione del comportamento deve tenere conto, in modo particolare, di atti di violenza, aggressione e lesione della dignità altrui, incluso il personale scolastico e gli altri studenti.

Nuovo Regime delle Sanzioni Disciplinari (D.P.R. n. 134/2025)

Le sanzioni disciplinari sono ridefinite con un forte accento sulla funzione educativa, riparativa e non solo punitiva.

Durata Sospensione	Modalità della Sanzione	Finalità
Fino a 2 giorni	Lo studente non è allontanato dalla scuola, ma deve svolgere Attività di Approfondimento e Riflessione sulle conseguenze del suo comportamento.	Mantenere il rapporto con la comunità scolastica e favorire l'autocritica e la consapevolezza del danno.
Oltre 2 giorni (fino a 15 giorni)	Lo studente è coinvolto in Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale (es. volontariato, assistenza, cura dei beni comuni) presso enti e strutture convenzionate con la scuola.	Garantire un'esperienza riparativa per la comunità e formativa per lo studente, secondo un principio di temporaneità e gradualità. Tali attività possono proseguire anche dopo il rientro in classe.
Oltre 15 giorni	La sanzione (di competenza del Consiglio di Istituto) mantiene l'obbligo delle Attività di Cittadinanza Solidale e prevede l'intervento obbligatorio dei servizi sociali e/o psico-pedagogici per un percorso di reinserimento.	Sanzionare le infrazioni più gravi, con l'obiettivo prioritario di un reinserimento positivo.

Art. 27_Misure disciplinari e procedura per l'irrogazione di sanzioni

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni.

Misure Disciplinari:

- Richiamo verbale del Docente: Il Docente richiama verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro on line.
- Richiamo scritto del Docente: Il Docente richiama lo studente, annota sul Registro elettronico in modo visibile alla famiglia il comportamento sanzionato.
- Richiamo scritto del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione: Il Docente richiama lo studente, annota sul Registro elettronico il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia; eventualmente, lo studente può essere accompagnato in Vicepresidenza. Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico (o il suo Collaboratore) può allontanare lo studente sino al termine dell'attività didattica del giorno invitando i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.
- Richiamo scritto del Dirigente Scolastico: Su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico (o il suo Collaboratore) annota il richiamo nel Registro e ne dà comunicazione alla famiglia tramite fonogramma.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni fino a quattordici giorni.

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede all'irrogazione della sanzione e/o alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori e rappresentanti studenti).

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

Fase dibattimentale finalizzata alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

Fase deliberativa della seduta a cui non possono partecipare i membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Ricorsi e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro applicazione, all'Organo di Garanzia che decide nel termine di 10 giorni (art. 5 comma 1 DPR n. 235/2007). L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso di tre giorni e comunica le sue decisioni all'interessato entro cinque giorni.

2. Su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse l'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono determinarsi, all'interno dell'Istituto, in merito all'applicazione del presente Regolamento.

3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della Scuola secondaria superiore contro le violazioni anche contenute nei regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale (che svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita e resta in carica per due anni scolastici) composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. (Art. 5 commi 3, 4, 5, 7 del DPR 235/2007).

TITOLO V - DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

Art. 28_Doveri generali del personale docente

Tutto il personale docente deve:

- avvisare con tempestività la scuola in caso di assenza o ritardo;
- non allontanarsi dal posto di lavoro;
- trovarsi nell'istituto 5 minuti prima che inizi la propria lezione; gli insegnanti della prima ora devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione per attendere gli studenti in aula;
- evitare, nella fattispecie i docenti delle ultime ore di lezione, di consentire che gli alunni escano dalle aule prima del suono della campanella; sono tenuti inoltre a vigilare sull'uscita ordinata degli alunni;
- non lasciare gli alunni soli; il Docente, soltanto in casi di necessità, può affidare la classe al collaboratore scolastico ed informare il Dirigente Scolastico del grave motivo che impedisce il prosieguo della lezione;
- rispettare rigorosamente il proprio orario di servizio e scolastico, evitando di attardarsi in aula dopo la fine della lezione; il cambio dei docenti deve sempre avvenire con la maggiore celerità possibile;

Il Docente che non osserva l'orario di servizio, viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente se abitudinario;

- chiedere, l'autorizzazione all'esercizio della libera professione;
- rispettare l'orario di servizio durante lo svolgimento di Assemblee studentesche d'Istituto, e all'occorrenza, prestare opera per la sorveglianza sul buon andamento dei lavori assembleari.
- firmare il registro elettronico di classe e annotare gli argomenti svolti.
- I docenti impegnati in sostituzione dei colleghi assenti dovranno apporre la firma di presenza.
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- Gli Insegnanti sono tenuti al rispetto della personalità e della dignità degli alunni e a curare i rapporti con le famiglie ed i colloqui con i genitori.

Art. 29_Vigilanza degli Studenti

Vigilanza in entrata degli studenti

La vigilanza in entrata compete ai collaboratori scolastici e ai docenti.

Vigilanza degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche

Sono responsabili di tale vigilanza i docenti assegnati alla classe in quella scansione temporale. Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure

organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti e dovrà informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori di eventuali comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, questa dovrà essere sorvegliata dal collaboratore scolastico.

Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

Il docente attende il cambio del collega e anche nel caso di spostamenti tra aule, la classe non deve mai essere lasciata incustodita.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora 'libera' sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio dell'insegnante.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni a ogni cambio dell'ora, a registrare variazioni e a comunicare allo Staff della Dirigenza eventuali anomalie.

Vigilanza degli alunni durante le pause di socializzazione

Il Piano di sorveglianza durante la pausa di socializzazione è regolamentato di anno in anno da un'apposita Circolare e diffuso tramite sito web.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti da e per aule, laboratori e palestre

Gli insegnanti sono tenuti:

- ad accompagnare gli studenti nei trasferimenti da un'aula all'altra;
- a riportare gli alunni nella loro aula al termine dell'attività affidandoli, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva.

Vigilanza degli alunni con disabilità La vigilanza sugli alunni certificati ai sensi della L. n° 104/1992, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre garantita.

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti svolgono attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui gli studenti sono loro affidati e sono tenuti ad impartire agli stessi chiare norme di sicurezza e di comportamento.

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente ai collaboratori del DS l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;

- vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che sostino senza seri motivi nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state preventivamente autorizzate;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando ai collaboratori del DS particolari situazioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente nei cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al docente di classe, o ai collaboratori del DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

TITOLO VI - NORME RIGUARDANTI I GENITORI

Art. 30_Rapporti scuola-famiglia

Il Collegio Docenti dà mandato alla Presidenza affinché attivi tutti i canali possibili per una comunicazione efficace scuola-famiglia. In particolare il Dirigente scolastico potrà convocare un'assemblea plenaria (docenti, genitori, alunni), delle classi prime, all'inizio dell'anno scolastico per informare sulle norme che regolano la vita dell'Istituto.

Sono previsti:

- incontri antimeridiani secondo calendario che verrà comunicato con apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico
- due incontri in orario pomeridiano, di tre ore ciascuno.

In entrambe le occasioni i docenti si impegnano a riferire valutazioni precise sul comportamento e sul profitto degli allievi. Durante i colloqui potranno essere dati in visione alle famiglie gli elaborati corretti e valutati. Sarà espressa una valutazione precisa e inequivocabile anche per le verifiche orali. I colloqui saranno sospesi nei giorni precedenti l'inizio degli scrutini e fino al loro termine.

E' sempre possibile richiedere colloqui col Dirigente Scolastico.

TITOLO VII - PASSAGGI TRA PERCORSI SCOLASTICI

VISTA la Sentenza Consiglio di Stato n. 3250/2024 di annullamento parziale del D.M. n. 5/2021 art.4 relativa all'obbligo di esami integrativi per i passaggi tra percorsi scolastici;

VISTO che la sentenza relativa ai passaggi tra classi di istituti o indirizzi diversi all'autonomia scolastica in forza dell'articolo 4, comma 6 del DPR n. 27571999;

VISTI i limiti al numero massimo di studenti per classe ai sensi del D.P.R. n. 81/2009;

CONSIDERATO che le istituzioni scolastiche sono chiamate a definire le modalità di passaggio volte a favorire il riorientamento e il successo formativo degli studenti;

DATA la necessità di redigere un Regolamento per definire tempi e modi, fasi e criteri di gestione dei passaggi

Il Consiglio di Istituto (su proposta del Collegio dei docenti) delibera quanto segue:

1. Gli alunni non ammessi alla classe seconda della Scuola Secondaria di II grado, che desiderano iscriversi al 1° anno di un corso di studi di questo Istituto possono chiedere il passaggio, fatta salva la disponibilità di posti.
2. Gli studenti di qualsiasi indirizzo della Scuola Secondaria di II grado possono chiedere il passaggio, fatta salva la disponibilità di posti. La "Commissione per i passaggi" può richiedere un colloquio diretto ad individuare sia eventuali carenze formative sia le misure di accompagnamento previste al fine di consentire un efficace inserimento nel nuovo percorso formativo.
3. Le richieste di passaggio devono pervenire di norma entro la prima decade del mese di luglio dell'anno scolastico precedente e, in casi eccezionali, entro il 31 gennaio di ciascun anno scolastico ai fini dell'inserimento in una classe dell'anno scolastico in corso.
4. Il DS o suo collaboratore verifica la disponibilità della richiesta poiché l'iscrizione di studenti provenienti da altre istituzioni scolastiche e/o da altri indirizzi di studio è subordinata alla disponibilità di posti della classe nell'indirizzo richiesto.
5. Il Dirigente Scolastico nomina una commissione composta dai docenti delle materie indirizzo a cui il richiedente aspira.
6. La commissione incontra lo studente che richiede il passaggio a settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta si renda necessario, entro il 31 gennaio dell'anno in corso.

In occasione del colloquio con lo studente, la commissione valuta le conoscenze possedute, il curriculum e gli obiettivi di apprendimento del corso di studi di provenienza rispetto a quello per il quale si chiede il passaggio. La commissione valuta le conoscenze e competenze ritenute indispensabili per l'accesso al dell'eventuale passaggio.

In caso di volontà di inserimento, la commissione predispone un percorso personalizzato di formativo dello studente che individui i contenuti e le competenze da acquisire ai fini del successo quanto possibile le risorse e i percorsi di supporto e sostegno necessari.

Le modalità di accompagnamento possono consistere in lezioni integrative, interventi di partecipazione obbligatoria a percorsi di potenziamento delle competenze di base, partecipazione a progetti specifici ed iniziative organizzate dall'istituzione oltre alla programmazione, durante l'anno scolastico, di diverse tipologie di verifiche in itinere.

Le carenze dovranno essere colmate entro lo scrutinio finale.

TITOLO VIII - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 31_Criteri per la modifica del presente regolamento

Le modifiche al presente regolamento dovranno essere effettuate qualora si presentino modifiche di leggi o disposizioni ministeriali che alterino il contenuto di alcune sue parti.

Al termine di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto potrà apportare le opportune modifiche sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Per tutto quanto non contemplato si fa riferimento alle leggi ed alle normative in vigore.

SEZIONE ALLEGATI

ALLEGATO A

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Il presente Regolamento del Consiglio d'Istituto è realizzato in applicazione di quanto previsto dall'art. 1 del DPR n. 416/1974, dal T.U. in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo n.297/1994, nonché da tutte le Circolari Ministeriali ed interministeriali che regolano la materia, ed inoltre, in materia di "gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" , il Decreto Interministeriale 01.02.2001, n. 44.

Consiglio di Istituto

Negli istituti superiori con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- N. 8 rappresentanti del personale docente;
- N. 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. 4 rappresentanti degli alunni;
- N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- Il Dirigente scolastico.

Tutti i componenti hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Art. A1_Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. A2_Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Art. A3_Elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'Art. 4.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'Art. 2 per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. A4_Presidente

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. A5_Segretario del Consiglio

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. A6_Giunta Esecutiva

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, relativamente al programma

finanziario annuale ed al conto consuntivo.

La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. A7 Estinzione e scioglimento

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. A8_Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. A9_Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. A10_Consiglieri

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che facciano pervenire all'Ufficio Protocollo comunicazione scritta circa la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al

determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

[Art. A11_Presenza di estranei ed esperti](#)

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consuntivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola.

La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

[Art. A12_Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta](#)

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la

votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Art. A13_Convocazione

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire tempestivamente la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dal presidente della Giunta esecutiva o da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai consiglieri interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal presidente della Giunta esecutiva e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

È facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

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

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo on line della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato, almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria, a tutti i Consiglieri tramite posta elettronica ordinaria, unitamente agli allegati, in formato digitale.

I Consiglieri:

- daranno conferma della ricezione dell'avviso rispondendo al messaggio di posta elettronica;
- saranno avvisati con fonogramma dagli Uffici di segreteria dell'invio della convocazione.

Art. A14_Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

Art. A15_Sedute

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 2 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Art. A16_Discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'Art. 13.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. A17_Votazione

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. A18_Deliberazione

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. A19_Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario nominato dal Presidente.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

Il verbale deve essere letto e approvato all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

I verbali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e firmati dal segretario e dal Presidente. I verbali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

[Art. A20_Pubblicità degli atti](#)

Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme delle delibere.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Presidente della Giunta esecutiva o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni adottate deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esibire entro due giorni dalla presentazione.

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.25 per pagina riprodotta, sul c.c.p. dell'Istituto.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

Art. A21_Commissione di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

Art. A22_Criteri di svolgimento di attività negoziale

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri ed i limiti di svolgimento di attività negoziale, con particolare riferimento ai casi di:

- utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.
- Nei casi sopraelencati non è, pertanto, necessaria la convocazione del Consiglio d'Istituto per acquisirne il parere, essendo già fissati i criteri.

ALLEGATO B

Collegio Docenti

Il funzionamento e le competenze del Collegio Docenti sono regolate dal T.U. in materia d'Istruzione nelle scuole di ogni ordine e grado, approvato con il D. Lgs. n.297/1994, ed in particolare dall'art. 7 del citato decreto e dalle successive modifiche e integrazioni, nonché dalle disposizioni del CCNL.

Art. B1_Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratti a tempo determinato.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore Vicario oppure da un altro collaboratore designato dal Dirigente Scolastico.

Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico. Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

Art. B2 Competenze

Il Collegio dei docenti ha le attribuzioni e le competenze indicate dalla normativa di cui al precedente Art. 22.

In modo particolare spetta ad esso l'attuazione della funzione didattica ed educativo - formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, ai sensi della normativa citata, il Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;
- elabora ed approva la proposta del Piano dell'offerta formativa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- decide, sentito il parere del relativo Consiglio di classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la seconda volta;

- delibera, sentiti i consigli di classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U.
- Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto; – delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.O.F.;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale); – elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità; – nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. B3_Programmazione delle attività

Il Collegio dei docenti, sulla base della proposta formulata dal Dirigente Scolastico, programma le attività relative alle proprie competenze, durante l'anno scolastico in corso, operando in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, sulle medesime materie.

Art. B4_Commissioni e Gruppi di lavoro

Il Collegio dei docenti può istituire Commissioni per lo studio di particolari questioni, per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.

Le suddette Commissioni rientrano nell'area dell'organizzazione e i docenti che ne fanno parte sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico.

Ciascuna Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di coordinatore.

La Commissione è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze.

Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

I componenti la Commissione decidono a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei membri individuato dal coordinatore. Copia del verbale di ciascuna seduta della Commissione è trasmessa al Dirigente scolastico affinché sia depositata nell'apposito registro.

La Commissione riferisce agli organi deliberanti sulle questioni di competenza. L'organo competente, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di

preparazione ovvero sulla proposta della Commissione. Il Collegio dei docenti può altresì istituire, su proposta del Dirigente Scolastico, Gruppi di lavoro, sia a supporto del lavoro del Collegio sia per l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

I docenti che ne fanno parte sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio, in seguito all'approvazione dei singoli progetti.

Ciascun Gruppo di lavoro è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di coordinatore.

Art. B5_Convocazione

Il Collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico a mezzo circolare, con preavviso non inferiore a cinque giorni.

Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la convocazione è fatta da chi legalmente lo sostituisce.

All'inizio di ogni anno scolastico nel mese di settembre si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del quantitativo orario (fino ad un massimo di 40 ore annue) e delle attività collegiali previste dal CCNL scuola.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il piano di lavoro proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio e, in ogni caso, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

Il Dirigente Scolastico ha, comunque, facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con preavviso non inferiore a tre giorni.

In casi di particolare gravità e/o urgenza, il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria anche a brevissima scadenza.

Il Collegio dei docenti deve essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in tal caso la convocazione deve avvenire entro cinque giorni dalla data di ricezione a protocollo della richiesta.

Qualora la seduta venga sospesa, la trattazione dei rimanenti argomenti sarà contestualmente rinviata dal Dirigente Scolastico ad una seduta successiva.

L'avviso di convocazione del Collegio deve indicare l'O.d.G. formulato dal Dirigente Scolastico con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine seduta.

L'O.d.G. deve prevedere, al primo punto, la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente e deve contenere la voce "varie ed eventuali".

Le "varie ed eventuali" possono essere proposte dal Presidente o dai docenti componenti il Collegio e possono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

In caso di motivata necessità ed urgenza, il Dirigente Scolastico può inserire all'O.d.G. del Collegio, precedentemente convocato, ulteriori punti aggiuntivi, dandone comunicazione mediante apposita circolare, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'O.d.G. delle sedute straordinarie contiene esclusivamente i punti inclusi dal Dirigente Scolastico, ovvero dai docenti che hanno richiesto la convocazione, senza la possibilità di inserire altri punti, e può prescindere dalla fissazione di limiti orari e dall'approvazione del verbale della seduta precedente.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione dei docenti tutto il materiale informativo relativo

agli argomenti trattati all' O.d.G..

Art. B6_Attribuzioni del Presidente del Collegio Docenti

Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- formula l'ordine del giorno, esamina anche le eventuali proposte dei membri del Collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
- formula le proposte di delibera che sono oggetto di discussione del Collegio, in base all'ordine del giorno; – accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta;
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si renda necessario;
- designa i docenti scrutatori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni e ne proclama l'esito;
- esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del Collegio docenti;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori e il rispetto delle norme del presente Regolamento;
- valuta la pertinenza delle mozioni e degli interventi proposti rispetto alle competenze del Collegio in relazione all'O.d.G. e delibera in merito alla loro ammissibilità;
- chiude la seduta del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del Collegio docenti dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso Collegio.

Art. B7_Segretario del Collegio. Processi verbali

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei docenti collaboratori. Il Segretario redige, su apposito registro, il processo verbale di ciascuna seduta del Collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della convocazione, il numero dei presenti, il nome degli assenti, l'ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e il dispositivo delle deliberazioni. Il verbale deve riportare una sintesi del contenuto di ogni intervento a meno che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifici brani del proprio discorso; in tal caso egli ne ha diritto e si procede a dettatura.

All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede all'approvazione del verbale della seduta precedente, previa sua pubblicazione all'albo dell'Istituto almeno cinque giorni prima della data della seduta.

Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte.

I poteri del Collegio all'approvazione del verbale si limitano ad accertare che quanto riportato in esso rispecchi fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate, preferibilmente in forma scritta, in sede di

approvazione dello stesso. In caso di richiesta di rettifica, la dichiarazione dovrà essere letta, approvata e quindi registrata nel verbale della seduta in corso. In nessun caso si possono apportare correzioni direttamente sul testo del verbale della seduta precedente.

Il Presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale, comprensivo delle eventuali rettifiche. Votano coloro che hanno preso parte alla seduta verbalizzata.

Il verbale della seduta precedente, dopo essere stato approvato, viene affisso all'albo dell'Istituto entro le successive 48 ore.

Art. B8_Sedute

La presenza dei componenti del Collegio dei docenti viene accertata mediante appello nominale. Accertata la presenza del numero legale ai fini della validità dell'adunanza (metà più uno dei componenti in carica), il Dirigente Scolastico dà inizio ai lavori.

Concluse le formalità preliminari, il Presidente, dopo eventuali comunicazioni che ritiene utile fornire, avvia la discussione illustrando ciascun argomento e le relative proposte di delibera, secondo l'O.d.G..

Prima che inizi il dibattito è consentito a ciascun componente il Collegio richiedere eventuali chiarimenti.

In mancanza del numero legale, entro trenta minuti dall'ora fissata, la seduta è dichiarata non validamente costituita; viene, comunque, redatto verbale con l'indicazione dei nominativi dei docenti assenti.

Nel corso dei lavori ciascuno dei presenti può richiedere al Dirigente Scolastico di procedere alla verifica del numero legale. Qualora ne accerti la mancanza, il Dirigente Scolastico dichiara sciolta la seduta.

Ciascun docente può lasciare la seduta anticipatamente solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'ora della sua uscita deve essere verbalizzata.

Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.

Tutti possono prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.G., dopo averne fatto richiesta al Presidente. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente.

Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti gli iscritti a parlare di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di cinque minuti.

È consentita a ciascun docente la possibilità di replica, per non più di due minuti.

Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al regolamento del Collegio.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

Art. B9_Votazione

Il Collegio può deliberare solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni

di voto. La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico decida di procedere alla votazione per singole parti.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per alcun motivo.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario.

Per il conteggio dei voti vengono incaricati docenti, uno per ciascun settore in cui viene divisa l'assemblea.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, il Presidente designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

La votazione avviene mediante scheda da depositarsi all'interno di una apposita urna.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente; nelle votazioni per scheda segreta, in caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.

Nel caso in cui il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto di approvazione del Collegio docenti.

Art. B10_Mozioni

Le mozioni concernenti la sostanza degli argomenti iscritti nell'ordine del giorno (mozioni deliberative) devono essere presentate, dal singolo docente ovvero da più docenti, preventivamente al CTS che ne autorizza la presentazione al Collegio dei Docenti per la relativa delibera, così come disciplinato al precedente art. 9.

Le mozioni di carattere procedurale (mozioni d'ordine) possono anche essere presentate all'inizio di ogni seduta. Tali mozioni possono essere presentate oralmente; in tal caso è opportuno che siano brevi e chiare, oppure per iscritto e non danno luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere la parola, uno a favore e uno contro, con interventi di due minuti al massimo. Le mozioni d'ordine vengono poste ai voti immediatamente dopo la procedura sopra descritta.

Per le mozioni che hanno particolare rilevanza per l'attività scolastica sarà cura dei promuoventi fornire almeno 10 giorni prima del collegio dei Docenti nel quale saranno votate, i materiali necessari per valutare a pieno la proposta, tramite posta elettronica in modo che i componenti del Collegio dei Docenti possano valutarle prima di votare.

Art. B11_Condotta durante le sedute

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione.

Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Collegio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.

Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Dirigente Scolastico è tenuto a richiamarlo.

Art. B12_Revoca di deliberazioni precedenti

Il Collegio può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento di revoca e/o di modificazione.

Art. B13_Conclusione delle sedute

Il Presidente dichiara chiusa la seduta del Collegio dei Docenti allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G..

Di norma non è consentito ad alcun componente il Collegio di lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

Il Dirigente Scolastico, al termine della seduta, procede al contrappello finale con apposizione delle firme di presenza dei partecipanti.

Art. B14_Norme finali. Approvazione. Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sia espressamente modificato. L'approvazione, così come eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento avvengono a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di affissione all'albo pretorio.

ALLEGATO C

Dipartimenti

Art. C1_Istituzione dei Dipartimenti e ruolo

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei Docenti di carattere permanente. Essi realizzano l'autonomia della scuola e valorizzano la dimensione collegiale, svolgendo un ruolo strategico nella progettazione didattica e formativa.

Art. C2_Articolazione e composizione dei Dipartimenti

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per Assi Culturali o per Indirizzi, in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Il Dirigente Scolastico assume, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di Coordinatore Generale del sistema dipartimentale e di raccordo tra i Dipartimenti e il Collegio dei Docenti.

Le riunioni dipartimentali sono convocate dal Dirigente Scolastico o dallo stesso Dipartimento qualora ne ravveda la necessità.

Art. C3_Prerogative dei Dipartimenti

I dipartimenti assolvono ai seguenti compiti:

- definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita del primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno di ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto;
- stabilire le conoscenze e le abilità minime;
- predisporre la programmazione annuale di ogni disciplina;
- definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche;
- compiere scelte metodologiche;
- predisporre le prove di valutazione degli standard in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico;
- progettare gli interventi di recupero;
- individuare i progetti culturali da realizzare nelle classi;
- adottare i libri di testo per l'anno scolastico successivo;
- esaminare ogni altra materia delegata dal Collegio dei Docenti;
- la progettazione per competenze, l'orientamento e la valutazione;
- la continuità verticale e la coerenza del curriculum;
- i reali bisogni formativi degli studenti, in base ai quali vengono compiute scelte di autonomia e flessibilità organizzativa;
- l'aggiornamento dei docenti;
- la condivisione degli obiettivi educativi e delle buone pratiche didattiche.

Art. C4_Riunioni dipartimentali

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno nei momenti dell'anno scolastico di seguito indicati.

1) Prima dell'inizio delle attività didattiche, al fine di:

- verificare le attività didattiche dell'anno scolastico precedente;
- elaborare la programmazione didattica e disciplinare;
- proporre attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- condividere i criteri e gli strumenti di valutazione;
- proporre l'acquisto di materiali didattici;
- proporre percorsi di autoaggiornamento/aggiornamento docenti.

2) Al termine del primo periodo didattico, al fine di:

- programmare interventi di recupero e sostegno didattico;

3) Entro la fine delle lezioni, al fine di:

- proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
- Individuare i contenuti essenziali per le prove di verifica nei casi di sospensione del giudizio;
- definire la tipologia di verifiche per la sospensione giudizio;
- esplicitare proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Art. C5_Compiti del Coordinatore

Il lavoro di ogni Dipartimento è coordinato da un docente responsabile proposto e nominato dal Dirigente Scolastico.

Il Coordinatore di Dipartimento svolge i seguenti compiti:

- rappresenta il proprio dipartimento;
- su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate;
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.

Art. C6_Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il piano annuale delle attività . Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione sulle materie poste all'o.d.g., moderata dal coordinatore;
- delibera sulle proposte.

Le delibere:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità;

- una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti.

Le delibere così assunte non possono essere modificate, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedono una nuova procedura.

Art. C7_Verbalizzazioni

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta condiviso ed approvato, è firmato dal coordinatore e inviato al Dirigente Scolastico.

Art. C8_Efficacia delle delibere

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline e vengono portate a conoscenza del Collegio dei docenti, che le fa proprie. Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti, che delibera in merito.

ALLEGATO D

Il Comitato Tecnico Scientifico

Art. D1_Natura Giuridica e Finalità

Il Comitato Tecnico Scientifico è un organismo propositivo e di consulenza dell'I.P.S.A.A.B.I. "B.C. De Franceschi - A. Pacinotti". Esso è costituito in base a quanto previsto dall' art. 5, comma 3 del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti Professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133". Il Comitato Tecnico Scientifico (d'ora in poi CTS) esprime pareri in merito a quanto indicato all'art. 3 e agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto, in particolare con il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Esso ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica.

Art. D2_Composizione e nomina

Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto ed è formato, in composizione paritetica, da docenti interni, imprenditori, rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali. In un numero analogo fanno parte del C.T.S. esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessate e nominati dal Dirigente scolastico. I membri del C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi. Il Dirigente scolastico può far recedere per comprovati motivi il/i componenti del C.T.S., dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti di categoria e alle Agenzie culturali interessate. Sono membri rappresentativi, rappresentanti di:

- rappresentanti piccole e medie imprese
- membri del mondo universitario e della comunicazione
- rappresentanti degli EE.LL.

Sono membri di diritto il:

- Dirigente Scolastico che è il presidente del CTS
- Vicario del Dirigente, o altro Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Presidente del Consiglio di Istituto

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano contribuito, a giudizio del Comitato stesso, in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CTS votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

La nomina dei membri interni del CTS è di competenza del DS, sentite le aree di rappresentanza. I membri rappresentativi vengono designati dall'ente/associazione di appartenenza; i membri rappresentativi, una volta designati, sono nominati dal DS. Nel caso di decadenza di un componente il DS procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione. Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo d'intesa tra l'Istituto e le Istituzioni che designano un membro esterno.

ALLEGATO E

REGOLAMENTO LABORATORI E LOCALI DELL'ISTITUTO

Disposizioni generali

Le aule, i laboratori, la Palestra, la Tensostruttura, l'Aula Magna e la Biblioteca dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e la loro efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Per ogni laboratorio l'accesso è consentito agli studenti solo in presenza del docente e in nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti sono obbligati a informare gli studenti riguardo ai vari regolamenti .

Gli studenti possono accedere a tali spazi solo con abbigliamento consono e con i relativi DPI dove previsto.

I Responsabili di Laboratorio, gli Insegnanti Tecnico-Pratici (ITP) e gli Assistenti Tecnici vigileranno affinché gli studenti, impegnati in esercitazioni laboratoriali, siano dotati delle dotazioni di sicurezza personali previste per ciascun indirizzo, interdicendo dalle esercitazioni coloro che ne risultassero sprovvisti.

Prima dell'inizio delle esercitazioni, i docenti prenderanno in consegna il materiale occorrente e sottoscriveranno la scheda appositamente predisposta dall'assistente tecnico in servizio. Al fine di consentire una ricognizione continua delle attrezzature in dotazione dei laboratori in termini sia quantitativi che di integrità delle stesse, viene predisposta apposita scheda di consegna/riconsegna di materiale per esercitazioni.

Al termine dell'esercitazione i docenti restituiranno il materiale utilizzato, riscontrandone numero e integrità con l'assistente tecnico, e apporranno una nuova firma. Le schede saranno controfirmate dall'assistente tecnico.

Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati.

Gli studenti non possono consumare cibi e bevande all'interno di tali spazi.

Gli studenti devono utilizzare i dispositivi solo con l'autorizzazione esplicita dell'insegnante avendo cura di consegnare al docente o all'assistente tecnico l'attrezzatura al termine della lezione.

Il/I referente/i dei laboratori di tali spazi provvede/dono:

- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;

- a richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati.

Norme Generali

Il laboratorio all'inizio dell'anno scolastico deve essere efficiente ed efficace per le esercitazioni.

Il controllo viene effettuato dall'Ufficio Tecnico in collaborazione con altre figure professionali presenti a scuola, tenendo presente principalmente la sicurezza, la prevenzione e l'igiene (D. Lgs n. 81 del 2008).

Le chiavi del laboratorio sono detenute dal personale ausiliario e una copia è conservata in segreteria.

All'interno del laboratorio è presente una piccola bacheca portachiavi che contiene le chiavi degli armadietti.

Procedure di accesso e di controllo.

L'accesso al laboratorio è consentito entro i limiti fissati dall'orario scolastico.

Ai laboratori si accede per lo svolgimento di attività didattiche quali:

- ore curricolari di laboratorio;
- attività didattiche integrative e di recupero;
- progetti approvati dal PTOF;
- preparazione di tesine e ricerche didattiche;
- autoaggiornamento;
- altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia.

Gli studenti sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'interno del laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o agli assistenti tecnici eventuali chiarimenti.

I docenti, in collaborazione con l'aiutante tecnico, dovranno:

- controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli studenti i rischi specifici che possono derivarne;
- controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione collettivi ed individuale, esigendo ove è necessario l'effettivo uso;
- vigilare affinché non venga effettuata alcuna modifica software del PC in dotazione del laboratorio e non venga installato software dagli studenti;
- garantire la sorveglianza agli studenti durante le esercitazioni.

Regole generali di utilizzo dei laboratori

Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.

Questo implica che ciascuno studente è tenuto a:

- segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
- al termine delle esercitazioni, gli allievi, riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dall'insegnante;
- consegnare, in ordine, il materiale e le attrezzature ricevuto all'inizio della lezione all'assistente tecnico, il quale ne verifica lo stato d'uso prima di riporli negli appositi armadi;
- non intervenire personalmente in caso di cattivo funzionamento delle attrezzature e della strumentazione.
- non utilizzare nessuna apparecchiatura o dispositivo senza l'autorizzazione.

Non è possibile asportare dal laboratorio nessun materiale o apparecchiatura senza il permesso del Dirigente Scolastico e per conoscenza al responsabile del laboratorio.

Nel laboratorio sono vietate attività non attinenti alla didattica, se non esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Ogni strumento o attrezzo va richiesto all'insegnante o all'assistente tecnico.

Gli allievi portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. Gli oggetti personali, in particolare giacche e zaini, vanno riposti dove indicato dall'insegnante.

Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento dei rifiuti.

Il mancato rispetto di queste norme potrà essere sanzionato anche con la sospensione temporanea dell'uso delle attrezzature e della fruizione dei servizi del laboratorio.

Utilizzo del laboratorio per allievi con gravi disabilità.

In presenza di allievi con grave disabilità, deve essere sempre presente l'insegnante di sostegno.

Nei casi in cui l'utilizzo dei laboratori possa essere pericoloso per l'incolumità degli alunni, sarà possibile consentire l'esonero dell'allievo alle esercitazioni.

LABORATORI ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA

La tensione di alimentazione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante o dall'assistente tecnico, dopo aver controllato il circuito.

Utilizzo del Multimetro Digitale (Tester a batteria)

Anche se alimentato a batteria, un uso improprio del multimetro può causare cortocircuiti pericolosi su circuiti sotto tensione o danneggiare irreparabilmente lo strumento.

Lo Studente è tenuto:

- A verificare l'integrità dello strumento, controllando che i puntali non presentino isolanti lesionati e che le boccole siano pulite.
- A inserire i connettori dei puntali nelle boccole corrette *prima* di iniziare la misura (es. boccola "COM" per il nero, "V/ Ω " o "mA/A" per il rosso).
- A selezionare con il commutatore rotativo la grandezza fisica corretta e la scala di misura appropriata (partendo sempre dalla scala più alta se il valore è ignoto).
- A non toccare mai le parti metalliche dei puntali durante la misurazione, impugnandoli esclusivamente oltre la barriera di protezione (guardia dita).
- A prestare la massima attenzione nel non effettuare misure di tensione (Volt) quando i puntali sono inseriti nelle boccole per la misura di corrente (Ampere), per evitare il cortocircuito immediato.
- A scaricare i condensatori presenti nel circuito prima di effettuare misure di resistenza o continuità.
- A disinserire lo strumento dal circuito prima di ruotare il selettore per cambiare tipo di misurazione.
- A spegnere lo strumento (OFF) al termine dell'utilizzo per preservare la batteria interna.
- A segnalare immediatamente al docente se il display segnala "batteria scarica" o se il fusibile di protezione risulta bruciato.

Utilizzo dell'Oscilloscopio (Alimentazione a 230V)

L'oscilloscopio è uno strumento connesso alla rete elettrica. Il rischio principale deriva dal collegamento errato del riferimento di massa della sonda, che è direttamente collegato alla terra dell'impianto elettrico.

Lo Studente è tenuto:

- A verificare che il cavo di alimentazione e la spina siano integri e non schiacciati da altri oggetti.
- A posizionare lo strumento in modo stabile sul banco di lavoro, assicurandosi che le griglie di ventilazione non siano ostruite da fogli o quaderni.
- A controllare l'integrità delle sonde, assicurandosi che il cavo coassiale non sia

danneggiato e che il coccodrillo di massa sia ben saldo.

- A collegare il riferimento di massa della sonda (coccodrillo) esclusivamente a punti del circuito che si trovano a potenziale di terra (Ground/GND).
- A non collegare mai il coccodrillo di massa direttamente a fasi o punti sotto tensione di rete (rischio di cortocircuito franco verso terra).
- A verificare che le tensioni in ingresso non superino i valori massimi riportati vicino ai connettori BNC dello strumento.
- A utilizzare esclusivamente sonde originali o compatibili e isolate, verificate prima dell'uso tramite il segnale di calibrazione dello strumento.
- A non introdurre oggetti metallici o liquidi nelle fessure di aerazione dello strumento.
- A scollegare le sonde dal circuito in prova prima di spegnere l'oscilloscopio.
- A segnalare immediatamente qualsiasi odore di bruciato, ronzio anomalo o sfarfallio del display, scollegando l'alimentazione se possibile operare in sicurezza.

Utilizzo dei Quadri Elettrici di Prova e Pannelli Didattici

Questi quadri sono direttamente connessi alla rete elettrica e sono destinati all'alimentazione dei circuiti e all'effettuazione di misure.

La loro gestione è strettamente regolamentata per isolare l'utente (Studente) dal rischio di contatto diretto con parti in tensione.

Lo Studente è tenuto:

- A non manomettere o tentare di accedere in alcun modo al vano interno del quadro di prova o del pannello didattico.
- A non toccare gli interruttori generali, le spie luminose, o le prese del quadro a meno che non sia espressamente autorizzato e supervisionato dal Docente.
- A considerare sempre che le morsettiere esterne, anche se non alimentate, possono diventare attive in qualsiasi momento per ordine del Docente.
- A inserire i cavi di collegamento nei morsetti del pannello esclusivamente a quadro disalimentato (chiave tolta o interruttore generale su OFF).
- A verificare la corretta polarità e sezione dei cavi utilizzati per il cablaggio e a controllare che non siano presenti fili scoperti o con isolamento danneggiato.
- A assicurare che tutti i componenti e i collegamenti del circuito di prova siano ben fissati prima di richiedere l'attivazione del quadro.
- A rimanere a debita distanza dal quadro durante le fasi di attivazione e disattivazione eseguite dal Docente.
- A non scollegare i cavi dai morsetti del pannello quando il quadro è sotto tensione, attendendo la disattivazione da parte del Docente.
- A segnalare immediatamente al Docente la presenza di componenti che emanano fumo, scintille, o odori anomali.
- A mantenere il banco di lavoro ordinato e sgombro da oggetti non pertinenti per facilitare l'accesso sicuro e rapido al Docente in caso di emergenza.

Funzione e Responsabilità del Docente (Rischio Zero per lo Studente):

- La chiave di abilitazione deve essere custodita e utilizzata esclusivamente dal Docente.
- L'accensione (immissione di tensione a 230V) e lo spegnimento dei quadri devono avvenire solo dopo ispezione visiva e validazione del circuito realizzato dallo Studente.
- Il Docente deve sempre disattivare immediatamente la tensione in caso di emergenza o di errore evidente di cablaggio da parte dello Studente.

LABORATORI MECCANICA

Norme per Docenti e Studenti che accedono al laboratorio

Il Docente è tenuto:

- a segnalare sul registro di presa in carico della responsabilità l'ingresso nel laboratorio;
- ad accendere o spegnere la forza motrice del laboratorio e verificare che al termine della lezione gli eventuali apparecchi elettrici siano disinseriti;
- a segnalare immediatamente sui registri–segnalazione guasti eventuali guasti e/o qualsiasi imperfezione dell'attrezzatura o malfunzionamento o danni che si sono verificati durante la lezione o i guasti che sono stati riscontrati e non precedentemente segnalati;
- ad assicurarsi che gli studenti seguano scrupolosamente le istruzioni e utilizzino esclusivamente i materiali e gli strumenti indicati;
- a far riordinare e ripulire il banco di lavoro agli studenti al termine del lavoro.

Lo Studente è tenuto:

- A tenere le attrezzature (utensili, strumenti di misura, ...) in ordine ed al posto designato.
- Ad evitare qualsiasi imprudenza nell'uso degli attrezzi, delle macchine od in prossimità di esse e a tenere pulito il proprio posto di lavoro.
- A tenere pulito e asciutto il pavimento attorno alla postazione o alla macchina.
- A non avviare le macchine senza prima assicurarsi che tutto sia in ordine (protezioni, posizionamento e bloccaggio del pezzo, leve degli automatismi, ecc...).
- A conoscere la macchina in modo da non lasciare niente all'improvvisazione ed al caso. – a eseguire solo le operazioni prettamente necessarie e richieste dal ciclo di lavorazione. – a fermare la macchina prima di effettuare controlli o misurazioni sul pezzo.
- A fermare la macchina prima di effettuare interventi su organi in movimento.
- A evitare assolutamente di toccare o pulire il pezzo e gli utensili con stracci od altri mezzi che possano venire trascinati.
- A segnalare immediatamente ogni irregolarità nell'impostazione o nel funzionamento delle macchine.
- A evitare assolutamente sciarpe, cravatte, catenine, bracciali o qualsiasi oggetto svolazzante che possa impigliarsi in organi in movimento
- A tenere raccolti i capelli lunghi con un mezzo idoneo (copicapo, retina, elastico, ...)
- A portare occhiali di protezione per tutte le operazioni che risultino pericolosi per gli occhi
- A indossare le cuffie protettive per tutte le operazioni che risultino eccessivamente rumorose.
- A servirsi dei guanti da lavoro per maneggiare utensili, lamiere, barre che possano causare lesioni alle mani.
- A non utilizzare i guanti durante le lavorazioni sulle macchine utensili.

Utilizzo delle macchine ad asportazione di truciolo

Lo Studente è tenuto:

- A verificare che il mandrino sia ben avvitato
- A togliere eventuali bave dal pezzo da lavorare
- A montare il grezzo sul mandrino e verificare che sia ben fissato
- A non lasciare sul mandrino la chiave di chiusura
- A montare gli utensili nel modo appropriato e verificare che siano ben fissati
- A verificare la stabilità della contropunta
- A verificare le leve degli automatismi
- A non lavorare senza lo schermo protettivo abbassato e ben posizionato
- A verificare le protezioni degli organi in movimento
- A verificare il senso di rotazione del mandrino
- A verificare i parametri di taglio impostati
- A togliere i trucioli con l'apposito uncino e non servirsi delle mani
- A fermare la macchina prima di togliere le vasche di raccolta dei trucioli
- A effettuare operazioni manuali sul pezzo solo a macchina ferma
- A non effettuare alcun intervento sugli organi della macchina quando questa è in movimento
- A maneggiare con cura il pezzo lavorato onde evitare scottature o lesioni
- A prestare la massima attenzione nell'uso dell'aria compressa per la pulizia del pezzo e della macchina a segnalare immediatamente qualsiasi irregolarità nell'impostazione o nel funzionamento della macchina
- In caso di inceppamento dell'utensile si deve fermare il macchinario e sostituirlo se danneggiato.

LABORATORI INFORMATICA

Norme per Docenti e Studenti che accedono al laboratorio

I docenti sono tenuti a:

- vigilare al fine di evitare modifiche nella configurazione dei computer e dei programmi e la presenza di software non autorizzato;
- accertarsi che i dispositivi siano spenti se non utilizzati;
- far compilare agli studenti il registro di responsabilità personale.

Gli studenti sono tenuti a:

- richiedere la guida di un docente o di un assistente tecnico prima di iniziare un nuovo lavoro;
- rispettare la configurazione dei computer e dei programmi senza effettuare download a fini personali di file di ogni genere, ad eccezione di quanto consentito dal docente.
- salvare i file personali in cartelle indicate dal docente;
- chiudere correttamente la sessione di lavoro (ad eccezione di diverse indicazioni da parte dei docenti) e rimettere in ordine la postazione (mouse, tastiera, banco, sedia)
- rispettare il divieto di accesso ai social network.
- usare la connessione internet esclusivamente se autorizzati dal personale;
- evitare l'uso dell'account non istituzionale durante le ore di lezione.

LABORATORIO MASSAGGIO ED ESTETICA

Norme per Docenti e Studenti che accedono al laboratorio

- Tutti gli alunni per accedere al laboratorio devono essere provvisti di camice, ciabatte, attrezzatura per l'attività laboratoriale in programma (pennelli, attrezzatura per la manicure e/o la pedicure). Le unghie devono essere corte, non bisogna indossare bracciali o anelli, e i capelli devono essere raccolti o legati.
- Tutti gli alunni devono sanificare sempre le proprie postazioni di lavoro sia in entrata che in uscita dal laboratorio con prodotti disinfettanti messi a disposizione, pulire accuratamente mensole, carrellini, specchi e lavandino anche se non utilizzati. 10/15 minuti prima della fine della lezione tutto il materiale deve essere rimesso a posto e il laboratorio deve essere accuratamente pulito.
- Gli alunni che praticano attività di epilazione preleveranno gli scaldacera dalla mensola e, una volta utilizzati, dovranno riporli sulla stessa, perfettamente puliti, e privi di eventuali tracce di cera. Anche il pavimento andrà correttamente pulito e andranno eliminate tracce di cera; le spatole usate dovranno essere pulite da eventuali tracce di cera e riposte nel cassetto apposito.
- Il materiale presente negli armadietti, posti di fronte al laboratorio, deve essere prelevato solo ed esclusivamente dalla docente e annotato nell'apposito registro presente in laboratorio; nel momento in cui si andrà a rimettere a posto il materiale la docente dovrà controllare che corrisponda a quello contrassegnato nel registro.
- Sia i docenti delle materie professionalizzanti sia i docenti di sostegno, in orario di laboratorio, non sono tenute a sottoporsi a servizi estetici o massaggi ma potranno farlo al di fuori dell'orario scolastico oppure durante i "laboratori aperti" o "impresa simulata".
- Si raccomanda il rispetto per il materiale scolastico e di laboratorio; danni a cose o strumenti verranno sanzionati.

Norme per l'utilizzo delle attrezzature

- Utilizzo di fornellini LED UV, sterilizzatore al quarzo, autoclave e lampade con lente di ingrandimento (tutti i macchinari elettrici) lontano da fonte idriche.
- Estrarre la spina dalla presa e non dal filo.
- Tenere le tronchesi e forbicine chiuse e con la punta rivolta verso il basso quando non sono utilizzate
- Indossare la mascherina durante la fase di miscelazione delle sostanze chimiche dei prodotti
- Utilizzo corretto dei DPI (guanti, mascherine e camici)

LABORATORIO DI ACCONCIATURA

Norme per Docenti e Studenti che accedono al laboratorio

- Pulire e sanificare la postazione di lavoro all'entrata e all'uscita dal laboratorio. Igienizzare spesso le mani.
- E' obbligo dell'alunno avere cura degli strumenti propri e di quelli messi a disposizione dalla scuola. L'alunno risponderà personalmente in presidenza degli strumenti/materiale danneggiati.
- Il laboratorio e gli strumenti da lavoro sono messi a disposizione dalla scuola per gli alunni dell'indirizzo; 10/15 minuti prima del termine di ogni lezione tutto il materiale che è stato utilizzato deve essere pulito e rimesso a posto.
- Prima di abbandonare il laboratorio è obbligatorio pulire la postazione, i lavatesta, spazzare per terra oltre che igienizzare la postazione.
- Consegnare il telefonino all'insegnante che avrà cura di restituirlo alla fine della lezione.
- Indossare il kimono .
- Si accede al laboratorio con un abbigliamento adeguato e si indossano le scarpe chiuse.
- Togliere anelli e braccialetti/orologi e legare i capelli lunghi.
- Non dimenticare di portare sempre il kit da lavoro.
- Il silenzio e' d'obbligo durante il lavoro.
- Il lavoro che viene assegnato dal docente va sempre eseguito.
- Sono vietati i giudizi e i commenti sui lavori svolti dai compagni. Il giudizio sul lavoro ultimato spetta all'insegnante.
- Ogni lezione svolta in laboratorio sarà valutata con un punteggio dall'insegnante.

Norme per l'utilizzo delle attrezzature

- Utilizzo di phon e piastre e sterilizzatore (tutti i macchinari elettrici) lontano da fonte idriche
- Estrarre la spina dalla presa e non dal filo
- Fare attenzione a toccare la piastra nell'impugnatura e non dalla parte riscaldata
- Tenere la forbice chiusa e con la punta rivolta verso il basso se non è utilizzata
- Indossare la mascherina durante la fase di miscelazione delle sostanze chimiche dei prodotti
- Utilizzo corretto dei DPI (guanti, mascherine e camici)

LABORATORIO DI CHIMICA, FISICA, SCIENZE E AGRONOMIA

Norme Specifiche

L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. S'intendono comunque autorizzati tutti i docenti dell'area scientifica, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni e tutto il personale autorizzato dal D.S.G.A. nell'ordine di servizio.

Le chiavi del laboratorio sono custodite, insieme alle altre chiavi, in portineria e una copia è tenuta personalmente dall'aiutante tecnico; il laboratorio viene aperto alle ore 8,00 dal collaboratore scolastico e chiuso al termine delle lezioni. Tutti i docenti possono recuperare le chiavi al bisogno.

I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dall'insegnante all'inizio delle esperienze e richiusi alla fine, insieme al pannello elettrico, chiuso a chiave.

Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del Responsabile del laboratorio e dovrà essere restituito al termine dell'attività didattica.

È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio sulle norme di sicurezza ed è obbligatorio, prima dell'uso di sostanze pericolose, predisporre un corso di addestramento da parte dell'insegnante.

E' opportuno mantenere in ordine e pulito il laboratorio. Rimuovere prontamente vetreria e attrezzature quando non servono più. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa.

Le apparecchiature fisse sui banchi di lavoro devono essere protette dalle apposite custodie, per evitare danni negli spostamenti dall'armadio al banco e viceversa. Gli altri strumenti saranno riposti negli appositi armadi.

L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del docente responsabile del laboratorio e avvisando l'Assistente Tecnico addetto almeno tre giorni prima, per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività.

Il laboratorio è un luogo di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti, spostarsi dal proprio banco senza motivo tecnico, lasciare la postazione di lavoro assumendo comportamenti tali da mettere in pericolo, direttamente o indirettamente, la propria o l'altrui incolumità o arrecare danno alle cose.

Non devono mai essere bloccate le uscite di emergenza al piano, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso con zaini, cartelle e capi di abbigliamento o altro materiale non necessario all'esercitazione.

Gli alunni non sono autorizzati a prelevare i reagenti dall'apposito armadio.

Gli allievi devono riferire immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o

malfunzionamento di strumenti, apparati, DPI e DPC e segnalare prontamente allo stesso qualsiasi situazione che possa, anche solo apparentemente, influire sulla sicurezza in laboratorio.

In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o patologie simili, avvertire il docente prima di entrare in laboratorio.

Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante.

Documentazione Presente

- il regolamento e le norme comportamentali generali e specifiche per ogni laboratorio;
- l'orario settimanale del laboratorio e le schede di prenotazione;
- il registro delle presenze.

Uso e manipolazione di sostanze chimiche

Nel laboratorio vengono utilizzate solo raramente sostanze chimiche nocive e pericolose; quando ciò avviene è assolutamente necessario mantenere un comportamento responsabile e seguire attentamente le istruzioni ricevute dall'insegnante nella manipolazione dei reagenti.

È assolutamente vietato annusare, assaggiare o toccare direttamente con le mani qualsiasi sostanza chimica. Nel caso si venisse a contatto accidentalmente con qualche sostanza avvisare immediatamente l'insegnante.

È assolutamente vietato portarsi le mani in bocca o agli occhi; quando si indossano i guanti è vietato portarsi le mani sui vestiti o toccare gli indumenti dei compagni.

- I recipienti e la vetreria non vanno mai appoggiati ai bordi dei banchi da lavoro.
- Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere chiedere assistenza all'insegnante.
- Ricordarsi di lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di uscire dal laboratorio.

Manutenzione e modifiche

Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate all'Assistente che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al DSGA, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento;

Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Direttore, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti;

Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel giornale delle annotazioni e tempestivamente segnalate al Direttore o all'Assistente;

Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente o del DSGA.

SERRE - ATTREZZATURE AGRICOLE

Norme Specifiche

L'utilizzo delle attrezzature agricole da parte degli alunni viene regolamentato in base alle seguenti norme.

- Gli alunni possono utilizzare le attrezzature agricole solamente in presenza di insegnante e assistente tecnico.
- L'uso delle attrezzature, come tutte le attività didattiche, richiede acquisizione graduale di competenze, per cui viene differenziato ciò che è possibile fare in base all'età, alla classe di appartenenza e alle capacità, il Docente ha il compito di decidere il tipo di attività idoneo all'alunno.
- Le attrezzature in dotazione possono essere consegnate dall'Assistente Tecnico al Docente in servizio, dopo annotazione su apposito registro e riconsegnate al termine delle attività didattiche. Il Docente è responsabile della mancata consegna dei materiali.
- Le attrezzature in dotazione sono conservate sotto chiave dagli Assistenti Tecnici in apposite strutture.

Norme per Docenti e Studenti che accedono al laboratorio

Gli alunni delle classi prime e seconde possono utilizzare:

- attrezzi manuali (zappe, vanghe, forbici, coltelli da innesto, etc.).
- attrezzi con motore a scoppio o elettrici (rasaerba, trattorini rasaerba, tagliasiepi, decespugliatore (solamente con filo).

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte, che abbiano conseguito l'apposito patentino possono utilizzare/eseguire:

- tutte le attrezzature in uso alle classi prime e seconde
- la motosega
- il decespugliatore anche con lama
- attività di smontaggio/ rimontaggio, e attacco degli attrezzi agricoli alla trattrice
- attività di potatura anche con motosega e uso di scale (altezza massima dai piedi dell'operatore di 2 metri)
- le trattrici con relativi attrezzi

L'uso delle trattrici è consentito solamente nelle aree didattiche, in presenza del Docente e Assistente Tecnico che condurrà la trattrice nell'area didattica oggetto di attività.

Non è consentito il transito delle trattrici lungo i tragitti di collegamento con le aree o l'uscita/ entrata nel rimessaggio, da parte degli alunni.

I docenti devono:

Fornire spiegazioni teoriche sull' utilizzo e su eventuali rischi che possono verificarsi con l'uso; inoltre il docente è tenuto ad effettuare un'attività di dimostrazione pratica del corretto

uso partendo in affiancamento ad iniziare dalle operazioni più semplici.

Fornire informazioni sulle distanze di sicurezza tra l'operatore, gli alunni ed altro eventuale personale presente; queste distanze sono variabili in funzione di ciò che si sta facendo e dell'attrezzo usato, in particolare durante l'uso di:

- decespugliatore distanza minima 20 metri
- motosega distanza minima 5 metri (esclusi abbattimenti)
- trattorini rasaerba distanza minima 5 metri
- trattore distanza minima 20 metri
- attrezzi manuali distanza minima 2 metri

Nelle attività in prossimità di confini, edifici, mezzi, o altre situazioni di potenziale maggior pericolosità, porre particolare attenzione, anche a terze persone che ricadano nell'area operativa e possibilmente effettuare le operazioni rivolti verso il lato con minor rischio.

Far posizionare idonee segnalazioni di pericolo ed interrompere i lavori per il tempo necessario a che le persone escano dall'area di interferenza operando una adeguata sorveglianza.

PALESTRA E TENSOSTRUTTURA

Norme Specifiche

L'ingresso nella palestra e della tensostruttura e in tutte le aree destinate all'attività motoria è consentito solo agli alunni accompagnati dai docenti di Scienze motorie e dagli insegnanti di sostegno.

All'ingresso in Palestra o nella Tensostruttura è obbligatorio depositare i cellulari nell'apposita cassettera.

Portare sempre l'abbigliamento idoneo: tuta e scarpe.

È necessario lavarsi e cambiarsi al termine di ogni lezione (portare sapone e asciugamano).

Non si possono lavare le scarpe nel lavandino dello spogliatoio o nelle docce.

Ogni alunno può produrre un certificato medico che attesti la momentanea inabilità all'attività fisica che va consegnato direttamente alla segreteria e copia all'Insegnante.

La ricreazione durante l'ora di Scienze Motorie e Sport sarà svolta al termine della lezione.

Durante attività sportive che prevedono il contatto fisico, gli episodi 'fallosi' non dovranno eccedere per gravità, pena un richiamo scritto annotato sul registro di classe.

Qualora si accerti un caso di bullismo, di mancanza di fair play o insano agonismo sportivo, l'insegnante porterà tali situazioni a conoscenza del dirigente scolastico, del consiglio di classe e della famiglia per prendere opportuni provvedimenti.

Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle aree destinate all'attività motoria da parte di enti o istituzioni diverse dall'I.P. B.C. De Franceschi Pacinotti salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle aree destinate all'attività motoria per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico solo in via eccezionale.

Norme per Studenti che accedono alla Palestra/Tensostruttura

Gli alunni dovranno:

- indossare scarpe da ginnastica pulite da calzare prima di entrare in palestra e abbigliamento idoneo all'attività pratica;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- rispettare le fondamentali norme igieniche.

Durante le ore di scienze motorie agli alunni non è consentito:

- indossare orologi, anelli, braccialetti, orecchini;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nell'ufficio docenti o in magazzino attrezzi senza l'autorizzazione di un docente;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
- stazionare negli spogliatoi;
- consumare cibi, usare il telefonino o fumare in qualsiasi ambiente, masticare gomme;

Utilizzo e Conservazione materiali e Ambiente

Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze motorie e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra e alla tensostruttura che ne curano la buona conservazione e ne tutelano la correttezza di uso.

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale dell'ufficio tecnico incaricato.

Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli procurati durante le proprie ore di lezione.

Ogni docente si accerta che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Qualora venga deliberatamente rotto o perso materiale didattico, la responsabilità se non accertata o dichiarata, sarà attribuita alla classe, che dovrà risarcire il danno prodotto.

I docenti e il personale ATA impegnati in palestra non sono responsabili della scomparsa di oggetti personali o valori lasciati incustoditi negli spogliatoi.

La custodia delle divise e di tutto il materiale necessario per la partecipazione a gare scolastiche è affidata al docente accompagnatore delle squadre, il quale dovrà sempre annotare il tutto su un registro su cui apporrà la propria firma e riconsegnare il suddetto materiale, pulito, al termine di ogni gara.

AULA MAGNA

Personale incaricato

Il referente dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito è di norma uno o più assistenti tecnici individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico che, a richiesta, possono custodire una copia delle chiavi di accesso all'aula magna.

Utilizzo del locale

L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Autorizzazioni

Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Prenotazione del locale

L'aula magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione.

Software e Hardware

Prima di ogni attività ed in tempo utile, i docenti che avessero la necessità di installare un software o di visionare un cd/dvd o altro ancora da utilizzare e proiettare in aula magna, dovranno comunicare con i referenti in maniera tale da essere certi di poter svolgere l'attività senza alcun intoppo. Se questa procedura non sarà attivata, i referenti non saranno per nessuna ragione responsabili di alcuna situazione che avrà impedito l'attività da svolgere, anche durante la proiezione.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Prestiti

La richiesta del prestito deve essere compilata sull'apposito registro, in dotazione presso le varie sedi, personalmente dall'interessato. Sul registro dei prestiti sarà inoltre annotato lo stato del libro al momento del prestito (eventuali segni di usura o sottolineature preesistenti). La durata del prestito è di 30 giorni con la possibilità di rinnovo per altri 30 giorni (su richiesta e con presentazione del libro), sempre che non sia già stato precedentemente prenotato il prestito da un altro utente.

Alla restituzione sarà verificato lo stato del libro che dovrà essere corrispondente allo stato al momento del prestito, sono vietate annotazioni e sottolineature. L'interessato deve apporre la propria firma sul registro nella colonna "data restituzione".

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituirlo a proprie spese previa tempestiva comunicazione in biblioteca. Nel caso l'utente sia uno studente verrà fatta comunicazione alla famiglia.

Consultazioni in classe

Possono essere consultati in classe, su richiesta del docente, le seguenti opere:

- atlanti
- vocabolari
- audiovisivi

I rappresentanti di classe sono direttamente responsabili dei volumi lasciati in uso alla loro classe per l'intero anno scolastico.