



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA  
SUPERIORE "GANDHI"  
NARNI (TERNI)

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*modificato a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto del 29.06.2012 e del 12.11.2013*

## Principi generali

### *Articolo 1*

#### *La comunità scolastica*

La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

I rapporti fra i docenti, non docenti e discenti si informano al reciproco rispetto, al dialogo ed alla collaborazione fattiva.

### *Articolo 2*

#### *Principi ispiratori*

L'indirizzo culturale della scuola è manifestamente ispirato principi sanciti dalla Costituzione.

### *Articolo 3*

#### *Diritti fondamentali*

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, anche nella loro diversità.

### *Articolo 4*

#### *Doveri fondamentali*

Sono considerati assolutamente incompatibili con i principi che precedono e sono quindi, atto di intimidazione, le manifestazioni di violenza fisica o morale o in genere qualsiasi atto che impedisca la libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola.

### *Articolo 5*

#### *Obblighi della scuola*

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie ed interagendo con le istituzioni presenti sul territorio, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, a realizzare il diritto allo studio e a sviluppare le potenzialità di ciascuno.

### *Articolo 6*

#### *Rinvii legislativi*

Per quanto di seguito non espressamente riportato, si rinvia alla Costituzione della Repubblica Italiana ed allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 249/98).

# **Titolo Primo Regolamento degli Organi collegiali**

## **Capo primo** *Norme generali*

### *Articolo 7* *Convocazione*

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima, e salvo casi di urgenza, non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata di regola con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'Istituto di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e vidimate a norma di legge.

### *Articolo 8* *Programmazione Attività*

Ciascuno degli organi collegiali programma nel tempo le attività di propria competenza allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Nel caso in cui un organo debba deliberare su argomento che richieda il parere, vincolante o non vincolante, di altri organi, sarà cura del Dirigente scolastico - ai sensi del 1° comma art. 3 D.P.R. 417/74 - programmare e coordinare nel tempo e nelle modalità le attività degli organi consultivi e deliberanti in modo da realizzare un corretto iter procedurale.

### *Articolo 9* *Riunioni*

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo, di regola, al di fuori dell'orario di lezione e presso le sedi dell'Istituto.

Le sedute del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe nella componente allargata sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti effettivamente in carica.

Le deliberazioni di tali organi sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### *Articolo 10* *Presidenza delle riunioni*

La presidenza delle riunioni spetta al Dirigente scolastico con le attribuzioni e i poteri che le norme vigenti prevedono al riguardo, con l'eccezione del Consiglio d'Istituto così come previsto dal successivo art.15. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, assume la presidenza il vicario FF e,

in caso di sua assenza o impossibilità, altro docente a ciò delegato dal Dirigente scolastico.

#### *Articolo 11* *Pubblicità delle attività*

Delle bacheche saranno destinate alla pubblicità delle attività e delle deliberazioni degli organi collegiali, altre saranno a disposizione degli studenti.

All'inizio di ogni anno scolastico la giunta esecutiva, se richiesta, assegnerà spazi distinti ai vari gruppi di studenti che abbiano rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto. Un ulteriore spazio sarà assegnato a gruppi non rappresentati.

Ogni documento destinato al settore studenti e la cui affissione sarà autorizzata dal Dirigente scolastico, nell'ambito delle sue responsabilità e secondo la normativa vigente, deve essere controfirmato da almeno uno studente responsabile che abbia raggiunto la maggiore età. L'eventuale rifiuto dell'autorizzazione del Dirigente scolastico deve essere motivato.

Saranno inoltre a disposizione dei docenti appositi spazi per comunicazioni riguardanti qualsiasi argomento o soggetto (con esclusione dei seguenti ambiti: partiti politici, attività commerciali e/o pubblicitarie, controversie o ripicche personali), non sottoposte ad autorizzazione del capo d'Istituto. Ogni comunicazione dovrà comunque essere datata e firmata in modo leggibile dal proponente; l'affissione durerà fino ad un massimo di 15 giorni. Il firmatario è responsabile a tutti gli effetti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74, deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla data di approvazione della delibera. La copia della deliberazione deve restare esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; il preside ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione e a consultazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicità degli atti e del verbale del Collegio dei docenti avviene mediante affissione all'albo 5 gg prima della nuova convocazione del Collegio stesso.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono verbalizzate e pubblicizzate mediante l'affissione all'Albo entro 5 gg

## **Capo secondo** ***Convocazioni***

*Articolo 12*  
*Consiglio di classe*

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di sua iniziativa o a richiesta motivata del coordinatore o della maggioranza dei membri, escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio di classe si riunisce tutte le volte che la normativa vigente lo prevede e quando si renda necessario. In ogni caso, quando il Consiglio di classe sia "allargato" alle componenti allievi e genitori, la scuola provvederà ad una tempestiva comunicazione.

Qualora i consigli di classe vadano oltre l'orario previsto, i presidenti sono tenuti ad aggiornarli ad altra data.

*Articolo 13*  
*Collegio dei docenti*

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico di sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Esso deve riunirsi tutte le volte che la normativa vigente lo prevede e quando si renda necessario.

Il Collegio dei docenti può ripartirsi per aree disciplinari comuni o affini, articolandosi in dipartimenti. All'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei docenti elegge un coordinatore per ciascun dipartimento individuato.

I dipartimenti si riuniscono di norma almeno una volta ogni due mesi, e ogni volta che il coordinatore di dipartimento o il preside o il Collegio dei docenti lo richieda.

Il Collegio è convocato in seduta ordinaria o straordinaria almeno 5 giorni prima della data prescelta. Anche le eventuali integrazioni all'ordine del giorno devono essere effettuate almeno cinque giorni prima della data stabilita.

In caso di convocazione richiesta da un terzo dei docenti, l'organo dovrà essere convocato in una data compresa entro i 20 giorni successivi alla data di ricezione a protocollo della richiesta; l'ordine del giorno deve prevedere ai primi punti, dopo la lettura dei verbali e le eventuali comunicazioni del Dirigente scolastico, gli argomenti presentati dai richiedenti.

*Articolo 14*  
*Comitato per la valutazione*

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

in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 417/74 (ripreso dall'art. 448 del D.L. 16 aprile 1994, 297 - Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado);

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. sopra citato (ripreso dall'art. 440 del D.L. sunnominato);

ogni qual volta se ne presenti la necessità.

*Articolo 15*  
*Consiglio d'Istituto*

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il Consiglio deve inoltre essere convocato dal presidente ogni qual volta ne facciano richiesta il presidente della giunta esecutiva o almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

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 dagli interessati - deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione

L'atto di convocazione deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, deve avere la forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno, deve indicare se trattasi di seduta straordinaria, deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione, deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria, deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati, deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio. A parità dei voti occorre ripetere la votazione sino a quando uno dei candidati non consegua la maggioranza di cui sopra.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### *Articolo 16*

##### *Organo di garanzia*

L'organo di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico, con un preavviso, salvo casi di urgenza, non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data della riunione

La convocazione deve essere effettuata di regola con lettera diretta ai singoli membri dell'organo di garanzia (e dei membri supplenti nei casi previsti dal presente regolamento) entro 3 giorni dal ricevimento del ricorso avverso le sanzioni disciplinari ed entro 8 giorni negli altri casi.

La convocazione può essere effettuata anche mediante affissione all'albo dell'Istituto di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo di garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

### **Capo terzo** *Composizione, competenze e funzionamento*

#### *Articolo 17*

##### *Composizione del Collegio dei docenti*

Il Collegio dei docenti, così come previsto dall'art. 7 del D.L. 16.4.94 n. 297 è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Fanno altresì parte del Collegio dei docenti i docenti di sostegno e i lettori di lingua straniera, che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto.

#### *Articolo 18*

##### *Competenze del Collegio dei docenti*

Il Collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o 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;

b) 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;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) 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;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col Dirigente scolastico; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

i) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

### *Articolo 19*

#### *Funzionamento del Collegio docenti*

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Ai sensi della legge 4 agosto 1977 n. 517, e dell'art. 24 CCNL nel periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale di attività scolastica.

Le date di convocazione ordinaria e gli orari di apertura e chiusura del Collegio sono deliberati dal Collegio stesso nel piano delle attività annuali.

Il Collegio si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie e straordinarie è predisposto dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori e i coordinatori di dipartimento. L'o.d.g. deve sempre prevedere la lettura e approvazione del verbale della seduta precedente.

Ogni componente il Collegio può richiedere per iscritto l'inserimento di punti all'ordine del giorno. La richiesta dovrà essere fatta nel corso della seduta di Collegio per l'iscrizione all'O.d.G. del Collegio successivo o al Dirigente scolastico per iscritto almeno 5 giorni prima della convocazione del Collegio.

Gli atti relativi agli argomenti scritti all'O.d.G. nonché gli atti d'ufficio richiamati o citati in essi e i verbali delle sedute precedenti, potranno essere consultati dai componenti del Collegio almeno nei due giorni feriali prima della riunione.



Il segretario della seduta provvede alla verbalizzazione. Copia del verbale dovrà essere affissa all'albo almeno 5 giorni prima della seduta successiva.

Ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990, tutti i componenti il Collegio possono chiedere, con istanza scritta diretta al Dirigente scolastico, il rilascio di copie del verbale e di ogni deliberazione del Collegio.

#### *Articolo 20*

##### *Svolgimento delle sedute del Collegio docenti*

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Art. 37, comma 2, T.U. 297/94)

In mancanza del numero legale entro trenta minuti dall'ora fissata, la seduta è dichiarata deserta, ma se ne redige comunque verbale con l'indicazione dei nominativi dei docenti presenti e degli assenti.

Nessun membro può essere autorizzato a lasciare la seduta senza preventivo controllo del numero legale.

Constatata la legalità della seduta, il Presidente nomina due o più scrutatori con il compito di assisterlo nelle operazioni di voto e nell'accertamento dei risultati relativi.

All'inizio della seduta il presidente propone al Collegio l'orario di chiusura dei lavori. E' facoltà del Collegio deliberare a maggioranza, in caso di dissenso, sull'orario di chiusura.

Il Collegio non può discutere né deliberare su alcuna proposta o questione non iscritta nell'o.d.g. della convocazione. Sono tuttavia consentite comunicazioni del Dirigente scolastico o di altro componente su circostanze che possono interessare il Collegio. Su tali comunicazioni sono possibili osservazioni e mozioni, da iscrivere eventualmente all'o.d.g. della successiva seduta.

La trattazione degli argomenti avviene nell'ordine in cui essi sono posti in o.d.g. Tuttavia, su proposta motivata del Dirigente scolastico o di un docente, il Collegio in qualunque momento può decidere di cambiare l'ordine di trattazione.

La discussione su ciascun argomento da trattare è di norma preceduta da una breve relazione del Dirigente scolastico o di un docente designato dal Dirigente scolastico, dal Collegio stesso o da uno dei dipartimenti.

#### *Articolo 21*

##### *Discussione degli argomenti nel Collegio docenti*

Successivamente alla relazione ha inizio la discussione, cui sono ammesse a parlare tutti coloro che ne fanno richiesta e secondo l'ordine delle richieste. Hanno tuttavia precedenza eventuali mozioni d'ordine volte a richiamare all'osservanza delle norme procedurali della discussione e della votazione.

Se, trascorsa l'ora prevista di chiusura della riunione, restano punti dell'o.d.g. da discutere, il Collegio viene aggiornato ad altra data da definire contestualmente con il rinvio, al fine di discutere tutti gli argomenti posti all'ODG. Il Collegio ha comunque facoltà di deliberare in luogo dell'aggiornamento il rinvio ad altra seduta da determinare con successiva convocazione.

Ogni membro del Collegio ha diritto di esprimere compiutamente il proprio pensiero sull'argomento in discussione, ma l'intervento non potrà eccedere la durata di cinque minuti. A nessuno è permesso di interrompere alcun intervento, tranne che al Dirigente scolastico nel caso di richiamo al regolamento.

Ciascun membro del Collegio può, facendone richiesta, riprendere la parola sullo stesso argomento, ma non più di una volta e per un tempo massimo di tre minuti, salvo che per eventuali brevi dichiarazioni di voto che dovranno comunque essere espresse prima della votazione e non durante la votazione stessa.

Su ogni questione, qualsiasi membro del Collegio ha diritto di formulare proposte per approvare, respingere, rinviare o modificare la proposta del Dirigente scolastico o del docente relatore, ovvero di formulare controproposte. In mancanza di proposte precise da parte del Dirigente scolastico o del docente relatore su una questione, si assume come base la prima proposta di deliberazione avanzata da uno qualsiasi dei docenti.

Le proposte di cui al punto precedente sono di norma presentate per iscritto mediante o.d.g e/o mozioni o emendamenti. Qualora fossero enunciate verbalmente, il Dirigente scolastico, con l'assistenza del segretario, avrà cura di puntualizzarle e tradurle a verbale prima di sottoporle a votazione. Dette proposte possono essere presentate in qualsiasi momento della discussione.

Nel caso venga richiesta la verbalizzazione di interventi scritti, questi dovranno essere prima letti al Collegio.

Quando sull'argomento nessun altro chiede di parlare, il Dirigente scolastico dichiara chiusa la discussione.

## *Articolo 22*

### *Votazione del Collegio docenti*

Salvo il caso di questioni legittimamente pregiudiziali o sospensive in merito ad una qualsiasi proposta, le votazioni avvengono secondo il seguente ordine:

- votazione sulla proposta del Dirigente scolastico o del docente relatore, se non ritirata durante la discussione.

-- votazione sulle proposte di modifica alla proposta del Dirigente scolastico o del docente relatore, se non ritirate durante la discussione.

--- votazione sulle proposte diverse o controproposte avanzate durante la discussione.

Ai sensi dell'art.37 comma 3 del T.U. 297/94, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Ai sensi dell'art.37 comma 4 del T.U. 297/94, la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le votazioni palesi si effettuano per alzata di mano o per appello nominale.

La votazione per appello nominale si effettua per decisione del presidente o quando uno dei componenti il Collegio ne faccia richiesta.

Le votazioni a scrutinio segreto si effettuano mediante schede vidimate dal Dirigente scolastico o da uno degli scrutatori.

Terminato il computo dei voti da parte degli scrutatori, il Presidente ne proclama l'esito. In nessun caso una proposta che sia stata regolarmente discussa e messa in votazione, potrà essere sottoposta ad ulteriore votazione.

### *Articolo 23*

#### *Composizione del Consiglio di classe*

Ai sensi dell'art. 5 del T.U. 297/94, il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe dell'Istituto. Fanno parte del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 del T.U. 297/94, sono contitolari delle classi interessate.

Inoltre, fanno parte del Consiglio di classe:

due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

### *Articolo 24*

#### *Competenze del Consiglio di classe*

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di classe esercita altresì le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U. 297/94.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, richiamato dallo art. 328 del T.U. 297/94, rientrano nella competenza del Consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia ( art.36).

### *Articolo 25*

#### *Funzionamento del Consiglio di classe*

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato in qualità di coordinatore. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Per la validità delle sedute del Consiglio di classe, è necessaria la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Se una seduta del Consiglio di classe va oltre l'orario previsto, il Consiglio è aggiornato dal suo presidente ad altra data.

### *Articolo 26*

#### *Composizione del Comitato per la valutazione*

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, in quanto l'Istituto ha più di 50 docenti.

I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.

#### *Articolo 27*

##### *Competenze del Comitato per la valutazione*

Il comitato di valutazione esprime valutazione del servizio su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze relative alla riabilitazione del personale docente di cui all'art.501 del T.U.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il Comitato di valutazione, al termine dell'anno di formazione per i docenti immessi in ruolo e che abbiano maturato un servizio minimo di 180 giorni, discute ed esamina alla loro presenza una relazione, da essi presentata, sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di tale discussione e degli altri elementi di valutazione forniti dal Capo d'Istituto, il Comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo.

Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che, sentita la competente sezione per settore scolastico del Consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.

#### *Articolo 28*

##### *Funzionamento del Comitato per la valutazione*

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

#### *Articolo 29*

##### *Composizione del Consiglio d'Istituto*

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, altrettanti rappresentanti degli studenti e il Dirigente scolastico.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al punto 2 ed al punto 3, lettera b), dell'articolo 30.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di circolo o di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore e di uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le funzioni di segretario del Consiglio di circolo o di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

### *Articolo 30*

#### *Competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva*

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'Istituto.

3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto.

4. Il Consiglio Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere

sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dalla normativa vigente.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. La giunta esecutiva ha competenza a predisporre 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.

### *Articolo 31*

#### *Funzionamento del Consiglio d'Istituto*

Il Consiglio d'Istituto si insedia subito dopo le elezioni delle componenti previste dal D.L. 297/94, previa convocazione ai sensi del precedente art.15

Le date di convocazione ordinaria e gli orari di apertura e chiusura del Consiglio d'Istituto sono deliberati dal Consiglio stesso nella prima seduta.

Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni due mesi.

Il Consiglio di Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

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

- a) per la surrogazione di membri - per qualsiasi motivo cessati - nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) 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.

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.

### *Articolo 32*

#### *Svolgimento delle sedute*

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale.

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento 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. In ogni caso il segretario redige il verbale della seduta

### *Articolo 33*

#### *Discussione e votazione del Consiglio d'Istituto*

La discussione deve avere ad oggetto solo le materie e gli argomenti che siano state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

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

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o

contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

3. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) 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.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

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, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. 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.

#### *Articolo 34*

##### *Composizione dell' Organo di garanzia*

L'organo di garanzia dell'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da due rappresentanti degli studenti designati dal comitato studentesco, da un genitore nominato tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto, da due docenti designati dal Collegio e da un rappresentante del personale A.T.A.

Tale organo è presieduto dal Dirigente Scolastico ai sensi e per gli effetti dell'art.5 comma 1° D.P.R. 235/2007.

Ognuna delle componenti viene eletta dall'organo collegiale cui appartiene. Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

Per la componente studenti, possono far parte dell'organo di garanzia esclusivamente gli studenti iscritti alle classi di triennio

Il medesimo organo disporrà la nomina di uno o 2 supplenti che sostituiscano il titolare qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione oppure in caso di assenza o impedimento.

I membri durano in carica un anno e comunque fino all'insediamento dei nuovi organi dai quali erano stati designati.

I membri della Commissione decadono al momento in cui, per qualsiasi motivo, cessano di far parte della Scuola.

In caso di decadenza si provvederà al più presto alla sostituzione dei membri decaduti. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un docente indicato dal Presidente.



*Articolo 35*  
*Competenze dell' Organo di garanzia*

L'Organo di Garanzia ha competenza a:

- a) decidere sui ricorsi presentati dagli studenti avverso le sanzioni disciplinari disposte nel capo quarto, titolo terzo del presente Regolamento;
- b) intervenire nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.
- c) controllare l'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- d) proporre eventuali modifiche/integrazioni del Regolamento (a seguito delle indagini effettuate o ad istanza delle componenti della scuola)
- e) facilitare/mediare in caso di conflitto fra le parti
- f) informare sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- g) assistere i Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- h) assistere gli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, al fine di promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (art. 4, comma 8 dello Statuto)

*Articolo 36*  
*Funzionamento dell' Organo di garanzia*

In caso di ricorso o di conflitto l' *Organo di garanzia* si riunisce a seguito di convocazione come da precedente articolo 16, invitando le parti in causa a comparire per il giorno fissato, per permettere loro di esporre il proprio punto di vista verbalmente o mediante scritti difensivi; qualora lo ritenga opportuno, può consultare/convocare un esperto anche esterno alla scuola.

Scopo primario dell' *Organo di garanzia* è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l' *Organo di garanzia* elabora comunque una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

Copia della deliberazione della Commissione di garanzia sarà affissa all'albo entro otto giorni dalla seduta e della decisione si farà menzione nel registro della classe frequentata dall'alunno ricorrente.

Le riunioni dell' *Organo di garanzia* devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale.

Le decisioni all'interno dell' *Organo di garanzia* vengono prese a maggioranza o per consenso unanime, a discrezione dell' *Organo di garanzia* stesso.

In caso di ricorso avverso le sanzioni disciplinari l'organo di garanzia funziona da organo perfetto e delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

L' *Organo di garanzia* ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica)

## **Titolo secondo Capo d'Istituto e docenti**

### *Articolo 37*

#### *Personale Docente*

Sulla base dei commi 1°, 2° dell'art. 395 del D.L. 16 aprile 1994, 297 - *Testo unico e del CCNL e successive modifiche* si definisce in questi termini il profilo professionale del personale docente:

- 1) la funzione docente va intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità;
- 2) la funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale;
- 3) il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano ed approfondiscono attraverso il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio, di ricerca e di sistematizzazione della pratica didattica;
- 4) i docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

In particolare, essi:

- a) curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
- b) partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- c) partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- d) curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
- e) partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

### *Articolo 38*

#### *Codice deontologico del docente*

I docenti realizzeranno il processo didattico-educativo osservando il seguente Codice deontologico:

#### 1. Pratica didattica

- I docenti devono assicurarsi che tutti gli allievi siano sempre impegnati in attività didatticamente produttive.

- I docenti devono apprezzare il lavoro e gli sforzi compiuti dagli allievi concentrando l'attenzione sui loro successi e sulle loro potenzialità piuttosto che sugli insuccessi e i risultati negativi.
- I docenti devono valutare regolarmente e velocemente il lavoro degli allievi, in particolare nei casi in cui si assegnano dei compiti a casa.
- I docenti devono attendersi che i loro allievi superino le interrogazioni e gli esami che dovranno sostenere e manifestare loro costantemente tale aspettativa.
- I docenti devono far conoscere agli allievi gli obiettivi didattici ed educativi del proprio curriculum, il percorso per raggiungerli, le varie fasi.
- I docenti devono esprimere la loro offerta formativa, motivare il loro intervento didattico, esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
- I docenti devono tenere rapporti positivi con le famiglie in modo che esse conoscano l'offerta formativa e possano esprimere pareri e proposte e collaborare nelle attività.

#### 2. Assistenza Educativa

- I docenti devono cercare nei limiti del possibile di rendere responsabili gli allievi soprattutto per ciò che riguarda la custodia dei libri, del materiale di documentazione e di ogni altro oggetto di proprietà della scuola, assegnato loro; quando se ne presenti l'opportunità: compiti e responsabilità precise.
- I docenti devono adottare modelli corretti di relazioni interpersonali ed atteggiamenti di responsabilità nei confronti della scuola.
- I docenti devono essere disponibili a parlare con i singoli allievi dei loro problemi e mostrare sensibilità verso gli stessi.

#### 3. Gestione della Scuola

- I docenti devono assicurare il proprio contributo personale per il buon funzionamento della scuola, sia sul versante curricolare, sia su quello del rispetto della disciplina e delle regole del funzionamento d'Istituto.
- I docenti, a cui sono stati attribuiti compiti di tipo gestionale, devono garantire l'esistenza di procedure di ampia consultazione fra i colleghi e assumere comportamenti professionali nei confronti degli altri docenti.
- I docenti devono far in modo che la scuola offra agli allievi condizioni di lavoro confortevoli.

#### 4. Comportamento Docenti

- 14. I docenti devono essere sempre puntuali in tutte le loro funzioni.
- I docenti devono evitare interventi di tipo sarcastico e offensivo nei confronti degli allievi.
- I docenti devono cercare di avere buoni rapporti fra di loro ed in ogni caso non devono esprimere giudizi o opinioni negativi/e nei confronti di colleghi in presenza di studenti, genitori o altre persone che non siano i diretti interessati ed in occasioni istituzionali. Le infrazioni doverosamente documentate e testimoniate attiveranno procedimento disciplinare.
- I docenti devono attenersi all'osservanza del segreto d'ufficio rispetto a quanto discusso e deliberato nei Consigli di classe.
- I docenti devono tenere un atteggiamento rispettoso nei confronti dei superiori e del personale ATA.

- I docenti non devono coinvolgere gli studenti o le classi in problemi personali o in fatti riguardanti i rapporti fra docenti o fra docenti e Dirigente scolastico. Le infrazioni doverosamente documentate e testimoniate attiveranno procedimenti disciplinari.

*Articolo 39*  
*Docente coordinatore*

Per ciascuna classe dell'Istituto è prevista la figura di un docente *coordinatore*, con i seguenti compiti:

1. Area strutturale

- Presiede, su delega del Preside, e comunque coordina, i C.d.C., i dipartimenti, i sottodipartimenti, le assemblee di classe, le assemblee per il rinnovo dei rappresentanti dei genitori, i gruppi di lavoro; la presidenza dei consigli di classe e della assemblea è ad essi delegata qualora il preside non partecipi o nel Consiglio di classe non sia presente alcun collaboratore, cui per legge spetta la presidenza;
- attiva e segue procedure speciali quali ad es. alunni H, recuperi, ecc.;
- controlla il registro di classe, le assenze, le giustificazioni e i ritardi;
- offre spiegazioni e materiali sulla normativa;
- controlla i verbali relativi alle riunioni da lui presiedute o coordinate;
- favorisce, sviluppa e sollecita momenti di formazione ed autoformazione in servizio;
- attiva il comitato dei coordinatori (riunioni formali ed informali);

2. Area funzionale

- informa ed è informato regolarmente dai membri del gruppo;
- propone le scadenze e l'ordine del giorno delle riunioni di: C.d.C., dei dipartimenti, assemblee di classe;
- prepara le riunioni (o.d.g., materiale utile per i partecipanti, ecc.);
- cura il rispetto dei tempi previsti per le riunioni;
- fissa degli obiettivi, con il gruppo, realizzabili e valutabili;
- delega il lavoro che ritiene di non dover svolgere personalmente;
- controlla che le delibere prese vengano attuate;
- programma di concerto con i docenti interessati le prove scritte per ogni mese e cura l'affissione del calendario delle prove nella classe interessata entro il 1° giorno del mese;

3. Area relazionale (psico-ambientale, psico-dinamica, sociale):

- tiene i contatti con le famiglie;
- fa "accoglienza" nei confronti dei "nuovi colleghi";
- sviluppa, favorisce, sollecita informazioni nei due sensi (c.d.c. e altri organismi interni o esterni) in modo trasparente, tempestivo, costante.

Il *coordinatore* è nominato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico ed è scelto fra i componenti il Consiglio di classe.

Il docente prescelto può rifiutarsi di accettare la nomina ma, una volta accettato, si impegna a portare a compimento l'incarico fino al termine dell'anno scolastico.

*Articolo 40*  
*Rapporti con le famiglie*

La scuola comunicherà quanto prima, all'inizio dell'anno scolastico, gli orari di ricevimento mattutini e pomeridiani dei docenti.

I docenti sono tenuti ad annotare sul registro personale ogni comunicazione avuta con la famiglia e nei casi difficili il contenuto della comunicazione. Quando necessario, su deliberazione del Consiglio di classe, o, in casi di urgenza, a richiesta del singolo docente, la scuola darà comunicazione scritta alla famiglia per segnalare problemi di particolare gravità sotto il profilo didattico-disciplinare.

La comunicazione sarà predisposta dal docente coordinatore e controfirmata dal preside dopo essere stata assunta regolarmente a protocollo.

La comunicazione potrà anche semplicemente riguardare la convocazione dei genitori o degli esercenti la patria potestà per comunicazioni verbali da parte del Dirigente scolastico o del coordinatore.

*Articolo 41*  
*Assenze dei docenti*

Le assenze dei docenti sono regolate da apposita normativa nazionale a cui si fa riferimento. Le richieste di congedo ordinario o di permessi brevi, per evidenti motivi organizzativi, dovranno essere presentate per iscritto almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali.

*Articolo 42*  
*Capo di Istituto*

Sulla base dei commi 1°, 2° del D.L. 16 aprile 1994, 297 - *Testo unico* e dei commi 3°, 4° dell'art. 32 del CCNL comparto scuola del 4 agosto 1995, il capo di Istituto assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati; assicura la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

In particolare, al capo di Istituto spetta:

- a) la rappresentanza dell'Istituto;
- b) presiedere il Collegio dei docenti, il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto e l'Organo di garanzia;
- c) curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal Consiglio di Istituto;
- d) procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;

- e) promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà di insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto;
- f) adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario;
- g) coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- h) tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli enti locali che hanno competenze relative all'Istituto e con gli organi del distretto scolastico;
- i) curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
- l) curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

### *Articolo 43*

#### *Codice deontologico del Capo d'Istituto*

Nel quadro delle sue prerogative e funzioni, il capo di Istituto osserva il seguente Codice deontologico:

1. Deve interpretare la rappresentanza dell'Istituto come promozione della elaborazione culturale della scuola e come indicazione al territorio di un chiaro punto di riferimento per la formazione umana e critica dei giovani.
2. Deve ispirare la propria azione all'apprezzamento e alla valorizzazione delle doti umane e professionali dei docenti e del personale A.T.A..
3. Deve sostenere e favorire i processi di maturazione culturale e civile degli studenti.
4. Deve adoperarsi per garantire l'effettiva realizzazione del diritto allo studio degli studenti.
5. Deve improntare le proprie decisioni ai criteri della correttezza, imparzialità e trasparenza.
6. Deve esprimere e comunicare con chiarezza a tutte le componenti dell'Istituto il quadro complessivo, le direttrici fondamentali, gli strumenti di attuazione della propria gestione della scuola.
7. Deve garantire le condizioni perché sia compiutamente assicurata la libertà di insegnamento dei docenti, nel quadro degli obblighi di collegialità previsti dalla normativa vigente e compatibilmente con il rispetto del diritto allo studio degli studenti.
8. Deve garantire che abbiano piena attuazione tutti i deliberati adottati dagli organismi collegiali della scuola nel quadro della normativa vigente e nel pieno rispetto della loro libertà decisionale.

9. Deve assicurare un efficace raccordo tra la scuola e l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, garantendo in particolare una integrale e tempestiva trasmissione delle comunicazioni riguardanti i docenti e gli studenti.
10. Deve curare con particolare attenzione la scrupolosa esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti i docenti e gli alunni.
11. Deve vigilare affinché gli uffici di segreteria, la cui gestione è affidata al responsabile amministrativo dell'Istituto, garantiscano uno svolgimento dei servizi secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi".
12. Deve adoperarsi perché il clima dei rapporti tra docenti e alunni (assieme alle loro famiglie) sia sereno e costruttivo; nel dirimere eventuali controversie tra gli studenti (o le loro famiglie) e i docenti, dovrà valutare senza pregiudizi di sorta le ragioni degli uni e degli altri.
13. Deve essere sempre puntuale in tutte le sue funzioni.
14. Deve improntare i propri rapporti con docenti, studenti, personale A.T.A., famiglie al rispetto della persona: in nessun caso deve intervenire in modo sarcastico o offensivo nei confronti dei soggetti citati; eventuali giudizi negativi dovranno comunque essere espressi esclusivamente ai diretti interessati ed adeguatamente giustificati. Nel caso di docenti e appartenenti al personale A.T.A., eventuali rilievi dovranno essere espressi esclusivamente negli uffici di presidenza.

## **Titolo terzo Regolamento degli studenti e delle studentesse**

### **Capo Primo**

#### *Diritti e Doveri degli Studenti*

##### *Articolo 44*

###### *Diritto alla formazione*

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

##### *Articolo 45*

###### *Rispetto e solidarietà*

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali

##### *Articolo 46*

###### *Informazione e conoscenza delle regole scolastiche*

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

La scuola predisporrà, conseguentemente, ogni opportuna forma di informazione in favore degli alunni e delle famiglie relativamente al Piano dell'Offerta Formativa, al contratto formativo in esso contenuto ed al presente Regolamento.

##### *Articolo 47*

###### *Valutazione trasparente*

Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che consenta loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza, che li motivi a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni riceveranno pertanto, con cadenza periodica una scheda di valutazione sintetica approvata dal Collegio docenti.

Lo studente ha il diritto di visionare le correzioni e la valutazione di un compito in classe svolto, prima dell'effettuazione del compito in classe successivo.

##### *Articolo 48*

###### *Libertà di riunione*

Gli studenti hanno diritto a riunirsi nell'ambito dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.



*Articolo 49*  
*Libertà di pensiero*

Gli studenti hanno diritto di manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto, possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre negli spazi stabiliti e diffondere, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, testi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.

*Articolo 50*  
*Libertà di apprendimento*

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

*Articolo 51*  
*Utilizzazioni spazi e attrezzature e dispositivi scolastici*

Gli studenti, per lo svolgimento delle attività di cui agli articoli precedenti, possono utilizzare spazi e attrezzature, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed accordo con i loro rappresentanti, che si fanno garanti della conservazione e del corretto funzionamento delle strutture, loro affidate. Le autorizzazioni di cui sopra potranno essere concesse compatibilmente con la disponibilità di vigilanza del personale ATA e/o docente e/o del Dirigente scolastico

Gli studenti riceveranno, gratuitamente, all'inizio dell'anno scolastico un tesserino di riconoscimento (badge) da conservare con corretta e scrupolosa cura, necessario per accedere all'Istituto scolastico.

In caso di dimenticanza del tesserino lo studente per accedere all'Istituto scolastico dovrà firmare un pass da consegnare in portineria sul quale il personale ATA annoterà l'orario di ingresso. Tale procedura sarà ammissibile solo in casi eccezionali e per non più di cinque volte al mese. Superato tale limite l'accesso all'Istituto deve essere autorizzato dalla D.S. Tale autorizzazione dovrà essere annotata sul registro di classe per essere oggetto di valutazione disciplinare.

Per ricevere una copia del suddetto badge, **in caso di malfunzionamento**, il genitore dell'alunno/a (o l'alunno/a stesso/a, se maggiorenne) è tenuto a compilare la dichiarazione di malfunzionamento e a riconsegnare il badge alla segreteria didattica, mentre **in caso di smarrimento**, il genitore dell'alunno/a o l'alunno/a stesso/a, se maggiorenne, è tenuto a compilare la dichiarazione di smarrimento e a presentare la ricevuta del pagamento di € 7,00 sul conto corrente della scuola, quale rimborso del costo del badge aggiuntivo.

*Articolo 52*  
*Diritto alla riservatezza*

La scuola tutela il diritto alla riservatezza: ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale potrà essere richiesta dal personale docente e Dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico.

#### *Articolo 53*

##### *Obbligo di frequenza e di impegno*

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

#### *Articolo 54*

##### *Obbligo di rispetto*

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

#### *Articolo 55*

##### *Obbligo di correttezza*

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'allegato regolamento (Titolo IV capo II).

#### *Articolo 56*

##### *Divieti*

All'interno dei locali della scuola (compresi i bagni - comprese aree esterne di pertinenza) vige il divieto di fumare. I trasgressori possono essere soggetti alle sanzioni amministrative previste dalla legge ma anche a sanzioni disciplinari, previste dal presente regolamento.

Durante lo svolgimento dell'attività didattica è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici non autorizzati. La violazione di tale dovere comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere l'alunno o gli alunni responsabili, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari di cui alla normativa scolastica vi-

gente, sono tenuti a risarcire il danno, secondo le norme del codice civile. (art. 2043 e seg. c.c.)

#### *Articolo 57*

##### *Regolamento della frequenza*

Gli alunni sono tenuti alla puntualità e alla presenza alle lezioni.

La prima campanella suonerà alle ore 8.00, la campanella d'inizio delle lezioni suonerà alle ore 8.05

Dall'anno scolastico 2010/2011 è istituito un sistema elettronico di accesso all'Istituto scolastico.

Tutti gli iscritti saranno dotati di un badge magnetico personalizzato (tesserino di riconoscimento) (vd. Art.51) da convalidare presso i totem installati all'ingresso dell'Istituto che registreranno, automaticamente, l'orario di ingresso nell'edificio scolastico con trasferimento dei dati presso la segreteria didattica.

Gli studenti possono entrare nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e devono essere in aula al secondo suono della campana.

Dalle 8.05 il totem rilascerà il tagliando di segnalazione dell'orario d'ingresso. Possono essere ammessi in classe gli studenti con tagliando con orario fino alle ore 8.10.

Dopo tale orario segnalato sul tagliando rilasciato dal totem lo studente entrerà alla II ora di lezione previa autorizzazione della D.S.

I docenti della prima ora entro le 8,10 autorizzeranno l'ingresso dello studente.

Devono inoltre presentarsi a scuola muniti dei testi e di tutto l'occorrente necessario a seguire le lezioni; devono presentarsi alle lezioni di educazione fisica nella tenuta prescritta.

Gli alunni durante il cambio dell'insegnante sono tenuti a rimanere in classe.

Gli alunni, per cui siano stati deliberati nei rispettivi consigli di classe dei corsi di recupero, sono tenuti a frequentarli con regolarità, senza alcuna eccezione ed a giustificare l'assenza.

#### *Articolo 58*

##### *Obbligo di comunicazione tempestiva degli avvisi scolastici*

Gli studenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alle famiglie qualsiasi comunicazione o avviso del Dirigente scolastico inerenti allo svolgimento delle attività didattiche e alla vita della scuola in genere, prendendone nota su appositi moduli e facendo apporre la firma di avvenuta comunicazione ai genitori o chi ne fa le veci.

Gli alunni minorenni sono in particolare tenuti ad informare gli esercenti la potestà genitoriale su eventuali variazioni dell'inizio e del termine delle lezioni rispetto all'orario abituale, dovuti a qualunque causa, sulla data e l'orario delle assemblee studentesche, sugli scioperi del personale docente e non docente, di cui il Dirigente scolastico abbia dato comunicazione.

La scuola fornirà dette informazioni alle famiglie tramite gli alunni e anche tramite affissione all'albo dell'Istituto di apposito avviso.

Quanto comunicato ufficialmente alla classe sarà ritenuto acquisito dalle famiglie degli studenti.

L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità in caso di mancata comunicazione dovuta a dimenticanza o negligenza degli alunni.

## **Capo secondo**

### ***Assenze - Ritardi - Giustificazioni- Comportamento***

#### *Articolo 59*

##### *Giustificazioni*

Gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni non possono essere riammessi se non previa dichiarazione orale, se fatta di persona o scritta, sull'apposito libretto fornito dalla scuola, circa i motivi dell'assenza.

La dichiarazione deve essere fatta dal genitore o da chi ne fa le veci se l'alunno è minorenni, dall'alunno stesso se maggiorenne.

Sono giustificabili le assenze effettuate per motivi di salute e per gravi motivi familiari.

Ai sensi dell'art. 16 R.D. 653/25, il Dirigente scolastico può, nonostante tale dichiarazione, ritenere non giustificate le assenze i cui motivi appaiano irrilevanti, inadeguati o inattendibili.

In tal caso, se l'alunno è minorenni, il Dirigente Scolastico deve informare il genitore o chi ne fa le veci, il quale ha diritto di essere ascoltato per fornire ulteriori chiarimenti; se l'alunno è maggiorenne fornirà chiarimenti di persona.

La scuola deve informare le famiglie nei casi in cui il prolungarsi o la tipologia delle assenze è di pregiudizio all'andamento scolastico, anche degli studenti maggiorenni, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente sulla privacy.

Prima di consentire la riammissione, nel caso di cui sopra, il Dirigente scolastico ha la facoltà di invitare i genitori o l'esercente la potestà parentale dell'alunno minorenni a presentarsi personalmente per dare informazioni o chiarimenti sulle assenze; se l'alunno è maggiorenne potrà essere invitato dal Dirigente scolastico a fornire detti chiarimenti di persona.

In caso di assenze reiterate, la scuola informerà le famiglie, anche degli allievi maggiorenni, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Per le assenze che si prolunghino oltre i cinque giorni dovute a motivi di salute, gli alunni non sono tenuti a presentare la certificazione medica di riammissione, così come disposto dalla normativa regionale in materia di certificazione sanitaria, tranne nei casi in cui non si ravvisi infondato mancato rispetto del diritto costituzionale alla salute.

Le giustificazioni dovranno essere effettuate tempestivamente sull'apposito libretto fornito annualmente dalla scuola. Tale libretto dovrà essere personalmente ritirato presso la segreteria della scuola dai genitori degli alunni minorenni o dagli alunni maggiorenni, depositando la firma alla presenza del personale scolastico a ciò delegato.

In caso di smarrimento verrà fornito un secondo libretto presentando la ricevuta del pagamento di € 5,00 sul conto corrente della scuola.

## *Articolo 60*

### *Assenze collettive arbitrarie*

Sono considerate assenze collettive arbitrarie quelle fatte dalla metà più uno degli studenti della classe.

Non rientrano in detta casistica quelle effettuate durante periodi di agitazione studentesca.

Di tali assenze si darà comunicazione alle famiglie e si commineranno le sanzioni di cui al successivo Capo quarto.

## *Articolo 61*

### *Ritardi e uscite anticipate*

Gli alunni in ulteriore ritardo, giustificato, rispetto all'orario fissato nell'art. 57 potranno essere ammessi alle lezioni solo per decisione del Dirigente scolastico o dei docenti da lui delegati.

Tale ingresso è consentito non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, per ragioni possibilmente documentate. L'alunno deve comunque giustificare con l'apposito libretto l'ingresso in ritardo.

In ogni caso, le entrate fuori orario, dato il carattere di eccezionalità dell'autorizzazione, non potranno essere complessivamente superiori a 10 nel corso dell'anno scolastico.

Gli studenti che per circostanze eccezionali, si trovino nella necessità di uscire prima della fine delle lezioni, si rivolgeranno al Dirigente scolastico che valuterà i motivi della richiesta.

Può essere consentita l'uscita anticipata, non prima della fine della terza ora e, comunque, non durante lo svolgimento dell'ora di lezione, per ragioni possibilmente documentate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e consenso preventivo dell'insegnante dell'ora successiva.

Il Dirigente potrà consentire l'uscita anticipata dello studente minorenni solo in presenza di uno dei genitori cui riaffidare l'allievo.

In ogni caso, le uscite fuori orario, dato il carattere di eccezionalità dell'autorizzazione, non potranno essere complessivamente superiori a 10 nel corso dell'anno scolastico.

Qualora, per necessità inderogabili dovute esclusivamente all'orario di arrivo o di partenza dei mezzi pubblici, si creasse per qualche allievo la necessità di entrate o uscite fuori orario, il Dirigente scolastico autorizzerà entrate e uscite fuori orario permanenti o seconda delle necessità.

Di tale autorizzazione verrà data notizia per iscritto nel registro di classe a cura del coordinatore della classe stessa debitamente motivate e documentate previo assenso dei genitori.

## *Articolo 62*

### *Uscite dall'aula durante le ore di lezione*

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula solo per effettive ed inderogabili necessità e potranno trattenersi fuori dell'aula il minor tempo possibile.

I trasferimenti verso le palestre o le aule speciali dovranno avvenire in modo sollecito, ordinato, con l'accompagnamento del docente interessato e/o sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Al cambio di ora in caso di temporanea assenza dell'insegnante gli alunni dovranno rimanere in classe.

Durante l'intervallo, di dieci minuti, gli studenti possono muoversi nell'ambito dell'edificio scolastico.

La vigilanza, da parte dei docenti, sarà garantita secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

## **Capo terzo** **Assemblee**

### *Articolo 63*

#### *Norme generali e funzione delle assemblee*

Le assemblee studentesche e dei genitori, generali o parziali, sono regolamentate dal D.P.R. 416/74 e successive integrazioni del D.L. 297/1994 cui si rinvia per quanto di seguito non riportato

L'assemblea costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, studenti e genitori dei medesimi) hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto.

Nella preparazione e nello svolgimento delle assemblee dei genitori e studentesche, di classe e d'Istituto, deve essere assicurata a tutti gli aventi diritto la possibilità di esprimere la loro opinione.

Alle assemblee studentesche assiste il Dirigente scolastico o un suo delegato e i docenti che lo desiderino. Il regolamento d'assemblea non può impedire tali presenze.

Alle assemblee dei genitori di classe e di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Durante lo svolgimento dell'Assemblea, gli studenti potranno liberamente esprimere le proprie opinioni, tenendo comunque un comportamento corretto e rispettoso delle opinioni altrui, con espresso divieto di manifestazioni e/o comportamenti contrari alla legge, all'ordine pubblico ed al buon costume.

### *Articolo 64*

#### *Classificazione delle assemblee*

Le assemblee degli studenti e le assemblee dei genitori possono essere di classe e di Istituto. Le assemblee di Istituto, in relazione al numero degli alunni (o al numero dei partecipanti, nel caso di assemblee dei genitori) ed alla disponibilità dei locali, possono articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblee di biennio e triennio.

L'assemblea di Istituto degli studenti e quella dei genitori hanno l'obbligo di darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

*Articolo 65*  
*Comitato studentesco*

Ai sensi del 4° comma dell'art. 13 e del 2° comma dell'art. 15 del D.L. 16 aprile 1994, 297 - *T.U* i rappresentanti degli studenti ed i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere rispettivamente un Comitato studentesco di Istituto ed un Comitato di Istituto dei genitori. Tali comitati non possono interferire nelle competenze specifiche dei consigli di classe e di Istituto, avendo funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio delle esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di Istituto.

La prima riunione del Comitato studentesco di Istituto è convocata dal Dirigente scolastico. Nella prima riunione il Comitato provvede ad eleggere, entro il proprio seno, un presidente e uno o più vicepresidenti. Nella prima seduta il presidente nomina il segretario. Il presidente, i vicepresidenti ed il segretario costituiscono un ufficio di presidenza; nell'ufficio di presidenza dovranno essere comunque presenti almeno un rappresentante per ciascuno dei corsi in cui è articolato l'Istituto.

Ai sensi del 4° comma dell'art. 4 del D.P.R. n. 567 del 10 ottobre 1996 e del 1° comma dell'art. 6 della Direttiva ministeriale n. 133 del 3 aprile 1996, detto Comitato può essere integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, con voto consultivo e non deliberativo. In tale veste, il Comitato studentesco formula proposte ed esprime pareri per tutte le iniziative complementari ed attività integrative.

Per lo svolgimento delle sue attività, il Comitato studentesco così integrato adotta un regolamento interno di organizzazione dei propri lavori, anche per commissioni e gruppi, ed esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento di talune iniziative, di cui al precedente comma.

*Articolo 66*  
*Tempi di svolgimento delle assemblee*

E' consentito lo svolgimento di una assemblea studentesca di Istituto ed una di classe nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

E' consentito lo svolgimento di un assemblea di Istituto e una di classe al mese. Non possono aver luogo assemblee studentesche nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Per ciascuna assemblea di classe è richiesta la firma di autorizzazione degli insegnanti interessati e comunque la scelta delle ore da dedicare alle dette assemblee deve prevedere una rotazione delle discipline; in ogni caso, gli insegnanti devono essere informati anticipatamente.

Altra assemblea mensile di classe e di Istituto può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

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.

Le assemblee dei genitori, che hanno luogo nei locali dell'Istituto, si devono svolgere al di fuori dell'orario delle lezioni.

#### *Articolo 67*

##### *Convocazione dell'assemblea studentesca*

L'assemblea studentesca di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico e disposti con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione per evidenti ragioni organizzative, sia della scuola che degli studenti. Il Dirigente scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

#### *Articolo 68*

##### *Convocazione assemblea genitori*

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee dei genitori, che si svolgano nei locali dell'Istituto, devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Ogni assemblea di classe dei genitori, che si svolga nei locali dell'Istituto, è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di classe competente.

L'assemblea di Istituto dei genitori, che si svolga nei locali dell'edificio scolastico, è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano almeno 200 genitori.

Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea dei genitori e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo dell'Istituto, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Ulteriori riunioni, anche di gruppi di studenti, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico, sia in orario curricolare che extracurricolare, per seri e comprovati motivi.

#### *Articolo 69*

##### *Regolamento interno*

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.



#### *Articolo 70*

##### *Scioglimento dell'assemblea*

Il Dirigente Scolastico, in caso di violazione del presente regolamento e/o di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea e/o di violazione del precedente articolo 64, ha potere di intervenire per ristabilire l'ordine e/o sciogliere l'Assemblea.

### **Capo quarto**

#### ***Regolamento disciplinare e sanzioni***

#### *Articolo 71*

##### *Norme generali sulle sanzioni*

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Allo studente cioè può essere data la facoltà di convertire le sanzioni, di cui all' art. 73 del presente Regolamento, con ore di attività a favore della comunità scolastica, da attuarsi in giorni anche non continuativi per un massimo di tre ore giornaliere per ogni giorno di allontanamento.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

In sede di scrutinio intermedio e finale, l'irrogazione di una delle sanzioni disciplinari incide sulla valutazione del comportamento dello studente, espressa in decimi (voto di condotta), attribuito secondo i criteri specificati nelle disposizioni di legge.

Per le mancanze disciplinari commesse durante gli esami di stato, le sanzioni sono di competenza della Commissione d'esame, anche per i candidati esterni, così come previsto dal D.P.R. 249/98 e successive modifiche (D.P.R. 235/07)

#### *Articolo 72*

##### *Classificazione delle violazioni*

In caso di violazione dei doveri e delle norme disciplinari di cui ai precedenti articoli, i trasgressori saranno sottoposti a sanzioni disciplinari, irrogate, secondo il criterio di proporzionalità alla violazione commessa, dagli organi competenti (Vedi tabella riassuntiva ) In particolare le mancanze vengono distinte in :

- A) **Lievi:** i comportamenti che ostacolano lo svolgimento dell'attività scolastica in generale, per esempio:
- a) ostacolare la lezione e disturbare il lavoro in classe;
  - b) alzandosi senza autorizzazione dal banco;
  - c) mangiando senza autorizzazione;
  - d) chiacchierando o interrompendo la lezione con richieste immotivate o futili;
  - e) assumendo atteggiamenti e comportamenti irrispettosi;
  - f) prolungando senza motivo l'uscita dalla classe.
  - g) non giustificare tempestivamente le assenze;
  - h) disturbare durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre;
  - i) non essere disponibili a verifiche e valutazioni;
  - j) non svolgere i compiti assegnati;
  - k) lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o di abbandono;
  - l) accedere ai laboratori e alle aule senza autorizzazione;
  - m) fare assenze "strategiche" o ritardare l'ingresso a scuola.
  - n) Dimenticare e/o perdere e/o danneggiare il badge per l'ingresso all'Istituto
  - o) non rispetto del divieto presente all'art 56
- B) **Gravi**
- a) Violazione dei doveri dello studente di cui agli art. 53 - 59 del presente Regolamento - ripetute violazioni di cui alla lettera A art. 72 - Assenze non giustificate o non giustificabili.
  - b) mancare di rispetto ai compagni, al personale della scuola, al Dirigente scolastico, a quanti, comunque, si trovino nella scuola;
  - c) interrompere o impedire la lezione con comportamenti pesantemente scorretti;
  - d) assentarsi per periodi prolungati senza adeguata giustificazione;
  - e) danneggiare o sottrarre materiale scolastico;
  - f) lanciare oggetti dalle finestre;
  - g) imbrattare o incidere suppellettili, muri, lavagne, accessori;
  - h) uscire dall'aula durante le ore di lezione senza autorizzazione;
  - i) uscire dalla scuola durante le ore di lezione senza autorizzazione;
  - j) disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari;
  - k) accedere ai locali dell'Istituto durante l'orario di lezione per attività diverse da quelle previste dalla scuola;
  - l) usare il telefono cellulare in aula;
  - m) manifestare atteggiamenti e comportamenti aggressivi e violenti, atti di bullismo, minacce contro i compagni, i docenti, il personale della scuola o terzi;
  - n) Violazione delle norme di sicurezza;
  - o) brogli, contraffazione e manomissione documenti scolastici.
- C) **Molto Gravi:**

- a) introduzione nei locali della scuola o durante l'attività scolastica esterna di sostanze, materiali, oggetti vietati dalla legge o comunque pericolosi
- b) utilizzare il badge in modo illecito o fraudolento
- c) comportamenti previsti come reati tenuti durante l'attività scolastica
- d) comportamenti previsti come reati gravi o che creano situazioni di pericolo durante l'attività scolastica

*Articolo 73*  
*Classificazione delle sanzioni*

Le sanzioni previste per tali violazioni sono:

- 1) Ammonizione verbale,
- 2) Ammonizione scritta,
- 3) Allontanamento dalla scuola. (da 1 a 5 gg)
- 4) Allontanamento dalla scuola (da 5 a 15 gg)
- 5) Allontanamento dalla scuola (oltre 15 gg),
- 6) Esclusione dallo scrutinio, dalla ammissione, allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico.

Oltre alle sanzioni disciplinari, per particolari mancanze, sono previste altresì **sanzioni accessorie restrittive** consistenti nel ritiro temporaneo di materiale e/o oggetti inidonei o vietati, nonché il divieto di partecipazione a visite guidate e/o viaggi d'istruzione.

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale scolastico i responsabili sono tenuti a risarcire il danno entro 15 gg dalla richiesta della scuola.

Qualora non sia possibile individuare il responsabile, il risarcimento del danno potrà essere ripartito tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto.

In caso di mancato risarcimento del danno richiesto per iscritto o di comportamenti lesivi nei confronti di persone che configurano ipotesi di reato, il Dirigente scolastico, acquisito il parere del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto valuterà l'opportunità o la necessità di denuncia alla competente autorità giudiziaria.

Così come disposto dal D.P.R. 249/98 art. 4 5° cpv e successive modificazioni, è prevista l'offerta allo studente della possibilità di conversione delle sanzioni disciplinari in ore di attività a favore della comunità scolastica.

*Articolo 74*  
*Criteri di irrogazione*

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri:

- ✓ intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza; rilevanza dei doveri violati;
- ✓ grado del danno o del pericolo causato;

- ✓ sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con riguardo ai precedenti disciplinari dell'anno scolastico in corso;
- ✓ concorso di più studenti in accordo tra loro.

La **reiterazione** di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare potrà comportare l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.

#### *Articolo 75*

##### *Irrogazione delle sanzioni*

1) Il rimprovero/ammonizione verbale si applica nei casi di mancanza lieve.

2) L'ammonizione scritta si applica in caso di mancanza lieve reiterata (art.72 lettera A) nonché di prima mancanza grave di cui all'art. 72 lettera B casi a,b,c,g,h,k,l.

3) La sospensione (allontanamento dalla scuola) da uno a cinque giorni si applica in caso di mancanza grave di cui alla lettera B casi d,e,f,h,i,j,m,n,o o di reiterata mancanza di cui ai casi a,b,c,g,h,k,l. dell'art. 72

4) La sospensione (allontanamento dalla scuola) da cinque a quindici giorni si applica in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari con offesa ai principi di dignità, rispetto della persona, libertà di pensiero e di religione, oltraggio ai componenti dell'Istituto, reiterazione di atti già puniti con l'allontanamento dalla scuola, atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico accompagnato da comportamento dichiaratamente ostile e/o negativo o di potenziale rischio per persone e cose.

5) Secondo quanto previsto dal D.P.R. 235/07 art.4 comma 9 la sospensione (allontanamento dalla scuola) oltre i 15 gg può essere disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo (art. 72 lettera C.)

6) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o, comunque, connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

La durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità del reato ed al persistere della situazione di pericolo, di cui alla lettera C art. 72

Le sanzioni disciplinari previste dall'art.73 del presente Regolamento possono essere inflitte solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

Gli alunni ai quali sono state comminate le sanzioni disciplinari di cui al n. 3 - 4 - 5 - 6 del presente articolo sono esclusi da visite guidate e/o viaggi di istruzione.

Il Consiglio di classe deciderà, invece, l'esclusione da visite guidate e/o viaggi di istruzione in caso di ammonizioni scritte di cui al secondo comma, tenendo conto del numero di sanzioni, del comportamento dell'alunno e del tipo di violazione commessa.

#### Articolo 76

##### Competenze a comminare le sanzioni

Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e l'allontanamento temporaneo sono irrogati dal Docente e/o dal Dirigente scolastico.

La sospensione con l'allontanamento dalla scuola di cui ai numeri 3 e 4 dell'art. 73 è inflitta dal Dirigente scolastico, dopo delibera del Consiglio di classe, riunito con tutti i suoi componenti. (D.S. Docenti Rappresentanti dei genitori e degli alunni)

La sospensione con l'allontanamento dalla scuola di cui al numero 5 e le sanzioni previste al n.6 dell'art. 73 sono inflitte dal Dirigente scolastico, dopo delibera del Consiglio d'Istituto.

#### Articolo 77

##### Procedure alternative alle sanzioni

In alternativa alle sanzioni di cui all'art. 73 n. 3 e 4 è previsto lo svolgimento di attività a favore della comunità scolastica quali:

- pulizia dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule e laboratori
- pulizia dei muri delle aule, dei corridoi e degli spogliatoi della struttura scolastica
- supporto al personale docente e non docente nella sistemazione e manutenzione della biblioteca e delle attrezzature giacenti nelle aule speciali, alla trascrizione e/o informatizzazione di testi
- riordino, risistemazione trascrizione di appunti di progetti, di materiali per le attività didattiche

Tali attività possono essere anche proposte dallo studente e concordate con l'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare; per i minorenni occorre l'autorizzazione dei genitori; dovranno essere svolte per un periodo commisurato al grado di responsabilità delle violazioni ed in tempi non coincidenti con quelli dell'ordinaria attività scolastica.

#### Articolo 78

Tabella Riassuntiva delle violazioni, delle sanzioni e degli organi competenti

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente
1) Frequenza irregolare, disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche, discontinuità negli impegni di studio; mancato rispetto delle consegne (libretto, compiti, materiale didattico) - Lettera A art.72	ammonizione verbale in classe	Docente

2) Reiterarsi dei casi previsti alla lettera A); Negligenza abituale smarrimento / danneggiamento del badge Reiterate azioni di disturbo; Mancanza grave previste dalla lettera B, casi a,b,c,g, h, k,l, art.72 Violazioni degli art. 56, 57 e 59 ripetute violazioni di cui alla lettera A art. 72 – Assenze non giustificate o non giustificabili.	ammonizione scritta annotata sul registro di classe e comunicata alla famiglia	Docente e Dirigente scolastico
3) Mancanza grave previste dalla lettera B, casi d, e, f, i,j,m, n, o Reiterazione delle mancanze di cui alla lettera B casi a,b,c,g, h, k,l, art.72 - reiterarsi delle mancanze di cui dei casi previsti alla lettera A, dopo la comunicazione e le ammonizioni scritte utilizzare il badge in modo illecito o fraudolento	sospensione fino a cinque giorni dalla scuola e riparazione del danno.	Consiglio di Classe, nella componente docenti, presieduto dal D.S
4) Gravi e reiterate infrazioni disciplinari; offesa ai principi di dignità, rispetto della persona, libertà di pensiero e di religione, oltraggio ai componenti dell'Istituto Ripetersi di atti del punto 3 Non rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza; atti vandalici particolarmente gravi, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico;	sospensione fino a 15 giorni e riparazione del danno.	Consiglio di Classe, nella componente docenti, presieduto dal D.S
5) Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone Casi previsti dall'art. 72 lettera C	allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità dell'infrazione	Consiglio di Classe, nella componente docenti, presieduto dal D.S – D.S. su delibera del Consiglio d'Istituto

#### *Articolo 79*

##### *Riabilitazione*

Lo studente cui sia stata inflitta la sanzione dell'ammonizione scritta o dell'allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni, e che, per almeno due mesi dalla irrogazione abbia mantenuto un comportamento ravveduto ed operoso, può chiedere al Consiglio di classe, l'annullamento della sanzione e la riabilitazione. Sulla richiesta delibera il Consiglio di classe, in via definitiva.

### **Capo quinto**

#### *Procedimento per l'irrogazione sanzioni*

#### *Articolo 80*

##### *Garanzie e diritto a ricorrere*

Nessun provvedimento disciplinare di cui all'art.73 può essere adottato nei confronti dello studente se non previo invito ad esporre le proprie ragioni in forma orale e/o mediante produzione scritta davanti all'organo competente ad emanare la sanzione.

Avverso tutte sanzioni di cui all'art. 73 è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

*Articolo 81*  
*Sanzioni di cui all'art. 73 n. 1,2*

In caso di comportamenti che ostacolano lo svolgimento dell'attività scolastica in generale di cui alla lettera A art. 72 del presente Regolamento, le sanzioni disciplinari previste saranno così irrogate:

In caso di prima violazione: il richiamo verbale da parte del docente;

In caso di reiterazione specifica e non delle violazioni di cui sopra: l'ammonizione scritta sul registro da parte del docente

In caso di estrema gravità e ulteriore reiterazione specifica delle sopradette violazioni, si applicheranno le sanzioni: l'ammonizione scritta sul registro di classe del comportamento censurato andrà immediatamente comunicata al Dirigente scolastico che convocherà lo studente e ne darà comunicazione alla famiglia.

Competente ad infliggere la predetta sanzione è il Docente, il Dirigente Scolastico o suoi delegati

*Articolo 82*  
*Sanzioni di cui all'art.73 n. 3,4,5,6*

Il procedimento disciplinare che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica inizia con l'informazione circa i fatti ritenuti lesivi del regolamento, stilata e firmata dalla persona che ha assistito al fatto, controfirmata dal coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

Lo stesso atto, trasmesso per iscritto alla famiglia o allo studente maggiorenne, conterrà l'indicazione della data e dell'ora in cui il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto si riunirà per decidere sulla irrogazione della sanzione.

Il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto, con la rappresentanza di tutte le sue componenti, deve essere convocato tempestivamente dal Dirigente scolastico o dal Presidente del Consiglio d'Istituto. E' fatto salvo il diritto di astensione delle componenti genitori e studenti, con conseguente surrogata dei soggetti astenuti.

La seduta avrà inizio con una relazione del Dirigente scolastico sui fatti, quindi lo studente o il genitore per il minorenni o persona delegata sarà invitato ad esporre le proprie ragioni, addurre testimonianze e prove a propria discolpa, anche a mezzo memoria difensiva scritta. La famiglia dello studente può presenziare alla riunione.

Esaurita la fase istruttoria con l'ascolto e la lettura delle deduzioni dello studente, l'organo competente si riunisce per deliberare.

Terminata la discussione, il Dirigente scolastico o il Presidente del Consiglio d'Istituto danno lettura del dispositivo della delibera, con termine fino a gg. 7 per il deposito della motivazione.

Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, l'organo deliberante allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica, in attesa della decisione dell'Autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente informati dell'accaduto, motivando in tal senso il provvedimento.

La delibera, oltre a contenere l'esposizione dei fatti e le risultanze della riunione, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria o meno l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso delle sanzioni previste dall'art.73 n.6 la delibera deve anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

La delibera verrà notificata alla parte interessata a mezzo lettera raccomandata, inserita nel fascicolo personale dell'alunno ed è immediatamente esecutiva.

#### *Articolo 83*

##### *Impugnazioni*

A) Per le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento, è ammesso ricorso da parte dello studente o da chiunque abbia interesse, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituto, previsto dagli art. li 34 e seg. del presente Regolamento, entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'Organo di garanzia, ascoltate le parti interessate, decide sull'impugnativa immediatamente, con delibera motivata.

B) Per le sanzioni disciplinari previste dall'art.73 n. 2,3,4,5,6, lo studente o i genitori per il minorenni, può presentare ricorso all'Organo di garanzia entro quindici giorni dal ricevimento della delibera che motiva l'irrogazione della sanzione.

L'Organo di garanzia deve essere convocato tempestivamente dal Dirigente scolastico per esaminare l'impugnazione e, ove lo ritenga necessario, può convocare l'appellante per chiarimenti e delucidazioni.

L'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo non è sospesa, salvo richiesta in tal senso da parte del ricorrente. La sospensiva può essere concessa ove ricorrono giustificate ragioni motivate espressamente.

L'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro dieci giorni dal ricevimento dell'impugnazione.

#### *Articolo 84*

##### *Impugnazioni all'organo di garanzia provinciale*

Gli studenti, o chiunque vi abbia interesse può presentare reclamo al Direttore dell'ufficio scolastico regionale contro le violazioni delle norme contenute nel D.P.R. 235/07, anche contenute nei regolamenti degli istituti. Il Direttore dell'U.S.R. o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui detti previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.

### **Titolo quarto disposizioni particolari e finali**

#### *Articolo 85*

##### *Patto educativo di corresponsabilità*



Ai sensi dell'art.5 bis del D.P.R. 235/07 contestualmente all'iscrizione all'Istituto Gandhi è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, contenuti nel P.O.F. della scuola.

Nell'ambito della prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità determinate su proposta della Commissione Accoglienza ed Orientamento e deliberate dal Collegio Docenti.

#### *Articolo 86*

##### *Pubblicazione del Regolamento*

Il Regolamento, in base alle disposizioni previste dall'art.6 del citato D.P.R. 249/98 e successive modifiche, prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori) e indica le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, viene pubblicato con affissione all'albo dell'Istituto ed entra in vigore 10 giorni dopo tale pubblicazione.

E' fatto obbligo a chiunque appartenga alla comunità scolastica di osservarlo e di farlo osservare come Regolamento d'Istituto.

Il Regolamento è a disposizione di quanti, genitori e studenti ne facciano richiesta in versione integrale, mentre viene consegnato in formato breve (Titolo terzo) a tutti gli studenti all'atto della prima iscrizione.

Alla lettura e alla discussione del presente Regolamento sono dedicati specifici approfondimenti nei primi giorni dell'anno scolastico.

## **Titolo quinto regolamenti speciali**

### **Capo primo**

#### ***Laboratori***

#### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA**

1. E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori .
2. L'accesso ai laboratori è limitato alle sole persone autorizzate e gli alunni vi possono accedere solo accompagnati dal docente della disciplina, che non li lascerà mai da soli.

3. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina un responsabile per ogni laboratorio che si assume in carico l'inventario, redige richieste di acquisti di materiali ed attrezzature, effettua il collaudo degli strumenti acquistati e il monitoraggio dell'attività svolta.
4. Il docente che intende svolgere attività didattica in un laboratorio deve prenotarlo o concordare una programmazione con il personale tecnico per ottimizzare lo svolgimento dell'attività didattica.
5. Il personale addetto e gli alunni devono rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalle leggi vigenti e dalle procedure di sicurezza e soprattutto:
  - non manomettere o rimuovere i dispositivi di sicurezza delle apparecchiature;
  - prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza ed attenersi alle norme riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento;
  - etichettare tutti i recipienti in modo che sia possibile riconoscerne il contenuto;
  - utilizzare le cappe di aspirazione per le reazioni chimiche giudicate a rischio ed il travaso di solventi, specie se volatili;
  - conservare in laboratorio solo quantitativi minimi di sostanze infiammabili o di solventi;
  - custodire gli agenti pericolosi sotto chiave nei relativi armadi di sicurezza;
  - non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione e nel caso munirsi di sistemi di sicurezza;
  - seguire le corrette procedure per lo smaltimento dei rifiuti (è vietato scaricare i rifiuti in fogna, nei lavandini e nei cassonetti).
  - Prima di lasciare i laboratori, accertarsi che il proprio posto di lavoro sia pulito ed in ordine e che gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano spenti.
6. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso
7. I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentale della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria
8. L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione.
9. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli stru-

- menti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
10. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.
  11. I libri e le video cassette, presenti in laboratorio ed inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.
  12. Compito dell'aiutante tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
  13. In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato :
    - installare nuovi software senza autorizzazione del sub-consegnatario del laboratorio;
    - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
    - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub-consegnatario o del tecnico di laboratorio;
    - sprecare il materiale di consumo
    - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa
  14. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
  15. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
  16. È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone
  17. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
  18. Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
  19. Esperienze di Chimica: devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:
  20. Indossare guanti, un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare.
  21. Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiaini o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti
  22. Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori.

23. Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua.
24. Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona. Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
25. Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani).
26. Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi.
27. Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata nel lavandino del proprio bancone.
28. Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
29. In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
30. Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro.
31. Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani, utilizzando i lavandini dei servizi studenti.
32. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

1. E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nella sala di consultazione della biblioteca.
2. La biblioteca del "GANDHI" è accessibile ai docenti, agli alunni della scuola e a coloro che ne facciano richiesta per iscritto.
3. La biblioteca è aperta negli orari indicati in bacheca.
4. La consultazione e il prestito dei testi è affidato al servizio biblioteca. I responsabili cureranno gli orari per il funzionamento di essa.
5. La consultazione e il prestito a domicilio devono sempre essere effettuati tramite il responsabile o l'incaricato in servizio.
6. Il prestito a domicilio non può di regola superare i trenta giorni e non può interessare più di due volumi per persona. A quanti non ottemperano a tali norme saranno preclusi ulteriori prestiti. E' previsto un rin-

novo del prestito, previa restituzione, nel caso in cui il volume non sia stato richiesto da altri.

7. Sono esclusi dal prestito a domicilio: le riviste, i volumi appartenenti a collane, le enciclopedie, i dizionari e tutti i volumi la cui segnatura indichi che si tratta di un'opera di consultazione.
8. Sarà dovere dei singoli utenti di usare con cura i volumi e restituirli nelle migliori condizioni. E' fatto divieto di sottolineare o evidenziare il testo consultato, nonché di apporvi annotazioni in margine o in interlinea.
9. In caso di smarrimento o grave deterioramento dell'opera, il destinatario del prestito sarà tenuto alla restituzione di identica copia della medesima edizione, ovvero, qualora non fosse possibile, di altra edizione di valore uguale o maggiore.
10. Si prevede anche l'addebito delle spese di rilegatura per i testi danneggiati.
11. Gli insegnanti possono tenere lezioni in biblioteca previo preavviso e ferma restando la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
12. La biblioteca è luogo di studio: **si raccomanda l'osservanza del massimo silenzio.**
13. In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato :
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
  - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
  - sprecare il materiale di consumo
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa
14. L'utilizzo della biblioteca è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO PALESTRE

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande in palestra**
2. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad informare l'insegnante di educazione fisica prima dell'inizio delle lezioni delle proprie condizioni di salute e rendere noto a Dirigente Scolastico la richiesta di esonero.
3. In caso di esonero l'allievo/a deve essere informato circa la normativa relativa alle astensioni delle attività pratiche.
4. Occorre indossare sempre l'abbigliamento adeguato prima di entrare in palestra: tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe ginniche.
5. E' bene evitare di indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività motorie, come fermagli rigidi per capelli, orecchini voluminosi, anelli e spille.
6. Si devono rispettare tutti gli ambienti e gli attrezzi.
7. Agli studenti ed alle studentesse non è consentito entrare nello stanzino attiguo alla palestra dove sono riposti gli attrezzi.
8. L'attrezzatura può essere usata in modo consono alla propria funzione dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante di educazione fisica.
9. Gli spogliatoi devono essere rispettati e tenuti puliti e nel caso in cui il pavimento venga bagnato si dovrà provvedere ad asciugarlo per evitare incidenti.
10. Gli allievi possono accedere agli spogliatoi soltanto dopo che tutti gli studenti e le studentesse della classe precedente hanno terminato la lezione e hanno lasciato libero tale spazio.
11. Le lezioni di educazione fisica, anche se svolte durante l'intervallo, non possono essere interrotte da allievi che non sono impegnati in quel momento nelle attività motorie.
12. Il docente di Educazione Fisica deve rendere edotto il Dirigente scolastico, circa le attività che non possono essere effettuate in palestra, dandone opportuna motivazione (spazi laterali di sicurezza insufficiente, altezze limitate dei locali ecc.)
13. Nessun insegnante di altra disciplina può accedere e tenere lezione in palestra con i propri allievi.

14. L'utilizzo delle palestre è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori ;**
2. L'accesso delle classi al laboratorio è regolato dall'orario predisposto ad inizio anno dagli insegnanti della disciplina;
3. Qualora si intendano svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, nelle ore in cui il laboratorio è libero, ci si dovrà prenotare sull'apposita scheda presente in laboratorio almeno un giorno prima, per evitare sovrapposizioni. Si dovrà, nel contempo, informare il personale tecnico;
4. Il docente che svolge la propria attività didattica in laboratorio deve segnalare la propria presenza firmando il registro di laboratorio sul quale indicherà data, ora, classe ed, eventualmente, i problemi riscontrati;
5. Il docente, nel momento di utilizzo del laboratorio, è responsabile dell'integrità delle attrezzature di cui dispone e del loro uso corretto;
6. Il docente deve segnalare eventuali guasti o problemi di funzionamento delle attrezzature al personale tecnico e al sub - consegnatario del laboratorio;
7. Sono a disposizione, in laboratorio, un inventario delle attrezzature in dotazione e numerose schede per le attività sperimentali. Detto materiale non deve essere prelevato dal laboratorio stesso;
8. E' inoltre vietato prelevare dal laboratorio le attrezzature in esso contenute senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario;
9. Per quanto riguarda le videocassette, le si può prelevare dal laboratorio per visionarle in classe. Il docente che ne dispone firmerà l'apposito foglio annotando la data e provvederà alla restituzione;
10. Il PC di laboratorio verrà utilizzato per gestire le esperienze on line e per l'installazione di CD interattivi. E' vietato importare dati da dischetti;
11. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato :**
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub-consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;



- importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa;
12. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti

## REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Il presente regolamento vige in uguale misura per tutte le attività didattiche, sia durante le attività curriculari del mattino sia durante corsi e attività progettuali del pomeriggio per utenti interni ed eventualmente esterni.

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;**
2. Il laboratorio di informatica è fruibile esclusivamente dagli studenti accompagnati da un docente;
3. I laboratori di informatica sono aperti solo nei momenti di utilizzo delle strutture, sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano;
4. **Il docente** è responsabile dell'integrità delle attrezzature e dell'uso corretto.
5. **L'accesso** all'aula avviene in base all'orario o alla prenotazione presso l'assistente tecnico di laboratorio o il docente responsabile;
6. **Il docente**, al momento dell'utilizzo, deve segnalare la presenza sul registro di laboratorio, annotando classe, firma, eventuali note o malfunzionamenti;
7. Esistono **2 profili di accesso**:
  - come utente: studente (senza password)
  - come utente con password assegnata ad ogni studente e strettamente personale. E' vietato fornire la propria password ad altri studenti.
8. Esistono **2 modalità per il salvataggio dei lavori**:
  - modalità standard, in cui si salva su HardDisk su apposite cartelle;
  - modalità eccezionale, in cui si salva su memoria usb o floppy con preventiva scansione antivirus (a richiesta del docente e comunicata all'assistente di laboratorio);
9. Esistono **2 modalità di stampa**:
  - stampa in nero con la stampante Laser;
  - stampa a colori con la stampante a getto di inchiostro o plotter;
10. I PC sono identificati da una sigla che non deve essere modificata per alcun motivo in quanto pregiudicherebbe l'accesso alla rete locale e alla rete Internet;
11. E' possibile installare software freeware solo con l'autorizzazione del

sub consegnatario del laboratorio e degli assistenti ;

12. E' possibile lavorare in tutti gli ambienti presenti, collegarsi a Internet e stampare usando le stampanti di rete annesse ;

13. **Postazioni mobili** . Il PC può essere spostato nelle aule e nei laboratori con le seguenti prerogative :

- in aula è possibile operare con il software installato nei laboratori;
- è possibile operare con il software installato e collegarsi a Internet;
- Il docente deve firmare l'apposito registro al momento del ritiro dal tecnico di laboratorio;

14. Segnalazione malfunzionamenti:

- Gli studenti devono segnalare al docente qualsiasi malfunzionamento hardware o software riscontrato;
- Il docente deve segnalare il problema riscontrato o sulla scheda posizionata sopra ogni pc o sull'apposito registro;
- Non sono permessi interventi diretti da parte di studenti su software o hardware;

15. **E' espressamente vietato:**

- installare nuovi software senza autorizzazione del sub consegnatario del laboratorio;
- rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
- importare dati da dischetti senza autorizzazione del sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
- sprecare il materiale di consumo;
- accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa.

16. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO LABORATORI DI LINGUE 2

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;**
2. la lavagna deve essere cancellata alla fine di ogni lezione;
3. l'insegnante è tenuto a registrare nell'apposito registro le classi che fanno uso del laboratorio, specificando giorno, ora e tipo di attività svolta;
4. gli studenti devono osservare un comportamento corretto e responsabile;
5. l'insegnante è tenuto alla sorveglianza e ad attribuire a ciascuno studente un posto fisso per tutta la durata dell'anno scolastico;
6. alla fine di ogni ora il tecnico incaricato effettuerà un giro di ricognizione e ciascuno studente sarà ritenuto responsabile e tenuto al risarcimento di eventuali danni alla postazione da lui occupata;
7. eventuali mancanze o guasti vanno immediatamente segnalati nell'apposito spazio del registro di laboratorio e comunicati alla responsabile ed al tecnico incaricato;
8. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato**  
:
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
  - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa.
9. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI LINGUE - TEDESCO

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;**
2. la lavagna deve essere cancellata alla fine di ogni lezione;
3. l'insegnante è tenuto a registrare nell'apposito registro le classi che fanno uso del laboratorio, specificando giorno, ora e tipo di attività svolta;
4. gli studenti devono osservare un comportamento corretto e responsabile;
5. l'insegnante è tenuto alla sorveglianza e ad attribuire a ciascuno studente un posto fisso per tutta la durata dell'anno scolastico;
6. alla fine di ogni ora il tecnico incaricato effettuerà un giro di ricognizione e ciascuno studente sarà ritenuto responsabile e tenuto al risarcimento di eventuali danni alla postazione da lui occupata;
7. eventuali mancanze o guasti vanno immediatamente segnalati nell'apposito spazio del registro di laboratorio e comunicati alla responsabile ed al tecnico incaricato;
8. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato**  
:
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
  - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa.
9. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO LABORATORI DI LINGUE VIDEO

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;**
2. la lavagna deve essere cancellata alla fine di ogni lezione;
3. l'insegnante è tenuto a registrare nell'apposito registro le classi che fanno uso del laboratorio, specificando giorno, ora e tipo di attività svolta;
4. gli studenti devono osservare un comportamento corretto e responsabile;
5. l'insegnante è tenuto alla sorveglianza e ad attribuire a ciascuno studente un posto fisso per tutta la durata dell'anno scolastico;
6. alla fine di ogni ora il tecnico incaricato effettuerà un giro di ricognizione e ciascuno studente sarà ritenuto responsabile e tenuto al risarcimento di eventuali danni alla postazione da lui occupata;
7. eventuali mancanze o guasti vanno immediatamente segnalati nell'apposito spazio del registro di laboratorio e comunicati alla responsabile ed al tecnico incaricato;
8. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato**  
:
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
  - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa.
9. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO LABORATORI DI LINGUE VIDEO - geometri

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;**
2. la lavagna deve essere cancellata alla fine di ogni lezione;
3. l'insegnante è tenuto a registrare nell'apposito registro le classi che fanno uso del laboratorio, specificando giorno, ora e tipo di attività svolta;
4. gli studenti devono osservare un comportamento corretto e responsabile;
5. l'insegnante è tenuto alla sorveglianza e ad attribuire a ciascuno studente un posto fisso per tutta la durata dell'anno scolastico;
6. alla fine di ogni ora il tecnico incaricato effettuerà un giro di ricognizione e ciascuno studente sarà ritenuto responsabile e tenuto al risarcimento di eventuali danni alla postazione da lui occupata;
7. eventuali mancanze o guasti vanno immediatamente segnalati nell'apposito spazio del registro di laboratorio e comunicati alla responsabile ed al tecnico incaricato;
8. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato**  
:
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente scelte di installazione predefinite;
  - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico di laboratorio;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa.
9. L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## REGOLAMENTO AULA MAGNA

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori;**
2. l'insegnante è tenuto a registrare nell'apposito registro le classi che fanno uso del laboratorio, specificando giorno, ora e tipo di attività svolta;
3. gli studenti devono osservare un comportamento corretto e responsabile;
4. gli studenti sono tenuti a non danneggiare le sedie dell'Aula Magna, evitando in particolare di imbrattarle o sporcarle e devono lasciare le sedie in ordine al termine dell'attività svoltasi;
5. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato :**
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub-consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente  
scelte di installazione predefinite;  
importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico autorizzato;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa;
6. L'utilizzo dell'aula è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.



## REGOLAMENTO LABORATORIO H

1. **E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nei laboratori**
2. Il laboratorio è uno spazio utilizzato dagli insegnanti di sostegno e dagli operatori sociali per lavori individualizzati o per attività di piccolo gruppo;
3. quando gli alunni sono nel laboratorio deve essere sempre garantita la presenza o di un operatore o di un insegnante;
4. il laboratorio non deve essere mai lasciato aperto e incustodito;
5. la chiave della porta del laboratorio si trova nella stanza del personale ATA (lato geometri), e va sempre riposta nell'apposita bacheca;
6. il laboratorio va riordinato al termine di ogni attività ;
7. per prendere materiale didattico dal laboratorio è necessario registrare la data del prelevamento e nome di chi preleva;
8. **In relazione alla presenza di computer, è espressamente vietato :**
  - installare nuovi software senza autorizzazione del sub-consegnatario del laboratorio;
  - rimuovere o danneggiare documenti non di propria creazione o alterare in modo permanente
  - scelte di installazione predefinite;
  - importare dati da dischetti senza autorizzazione dal sub consegnatario o del tecnico autorizzato;
  - sprecare il materiale di consumo;
  - accedere a siti non strettamente attinenti all'attività educativa;
8. i computer vanno spenti ogni volta che si è concluso il lavoro;
9. quando si lascia il laboratorio si devono chiudere le finestre;
10. la manutenzione di pc è di competenza del tecnico del laboratorio di informatica;
11. all'inizio dell'anno scolastico devono essere affissi nel laboratorio gli orari riferiti ad attività di piccolo gruppo al fine di evitare sovrapposizioni;
12. L'utilizzo dell'aula è consentito solo dopo aver riposto gli indumenti (cappotti, giubbotti, maglioni ecc.), zaini e borse negli spazi consentiti.

## **Capo Secondo** *Regolamento Sicurezza*

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Sentito il parere del Responsabile della sicurezza**

**Informato il Rappresentante dei lavoratori**

**Sentiti i membri del S.P.P.**

**Visto l'art.4, comma 5, lettera a, e l'art.22 del D.Lgs 242/96;**

**Visto l'art.12, del D.Lgs 242/96;**

**Visto l'art. 12.0 e successivi del D.M. 26.08.92;**

**Visto l'Allegato VIII del D.Min. Interno e lavoro 10.03.98.**

**Adotta il seguente:**

#### **REGOLAMENTO SICUREZZA**

**Art.1- Scopo**

Lo scopo del seguente regolamento è sintetizzato negli argomenti trattati nei titoli I-II-III.

Tit. I Definisce le mansioni dei singoli lavoratori, con particolare riferimento alle azioni che vanno oltre i consueti compiti lavorativi, e che pur non travalicando quelli che sono i compiti sindacalmente previsti sono volti al miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute. Le norme contenute nel titolo I sono da vedere come facenti parte della formazione dei lavoratori, alla luce del D.Min.Lav. Prev. Soc, 16 Gennaio 1997, esse si articolano in :

1.Nozioni sui rischi riferiti al proprio posto di lavoro e nel caso in cui si stia intervenendo per fronteggiare le situazioni di "emergenza" che non prevedano specificamente la lotta antincendio, la prevenzione incendi e tutte le emergenze che possano prevedere l'evacuazione dell'edificio. Saranno preposti a tali funzioni, solo dopo la specifica formazione, i membri dell'omologo servizio. I rischi a cui sono soggetti i lavoratori durante la gestione delle Emergenze sopra menzionate verranno meglio dettagliate nel Titolo II

2. Nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sui posti di lavoro.

Le mansioni specifiche e le persone all'uopo preposte vengono formate anche alla fine del rispetto dei punti dal 12.0 al 12.9 del D. Min. Int. 26.08.1992. Per quanto riguarda il rispetto dell'art.12.10 il Dirigente scolastico si avvarrà della collaborazione del prof. Argenti Vincenzo quale Responsabile del S.P.P.

Tit. II. Le norme di esercizio con particolare riferimento alla gestione dell'emergenza, con il relativo piano di evacuazione. Tali norme vengono emanate nel rispetto dell'art.12 del D.Min.Int. 16.08.1992. e dell'art. 12 del D.Lgs. 242/96.

Tali norme riguardano:

La stesura del registro dei controlli periodici;

Il piano di emergenza e il relativo piano di evacuazione, qualora l'emergenza non fosse più gestibile.

Nel presente documento vengono prese in considerazione le seguenti emergenze:

Terremoto;

Incendio;

Apertura estintori;

Allagamento;

Spargimento di bigattini;

Rottura di vetri;

Telefonate anonime di tipo minatorio o terroristico.

Per ogni emergenza vengono definite le norme comportamentali da porre in atto, le azioni da intraprendere, i pericoli a cui vanno incontro le persone e i D.P.I, che dovranno eventualmente essere indossati.

Tit. III. La definizione dei membri facenti parte del servizio di pronto soccorso (art.15 242/96), della prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza in generale (art.12, 242/96).

Il presente regolamento non interferisce quindi in alcun modo con l'attività dell'insegnamento ma vuol solo essere di corredo e di supporto ai documenti relativi alla Gestione dell'Emergenza e al Piano di evacuazione.

Tit. I

Mansioni

Art.2- Campo di applicazione

Il presente regolamento è rivolto a tutto i collaboratori scolastici, agli assistenti amministrativi, agli assistenti tecnici e al personale docente al quale venga affidato uno degli incarichi di cui all'art.3 oppure sia stato oggetto di designazione in base a quanto riportato al Tit.III

Art.3- Incarichi

Vengono individuati i seguenti incarichi:

Addetto all'apertura dell'Istituto

Vigilanza ai piani

Addetto al centralino

Addetto al controllo dei registri

Responsabile della gestione delle emergenze

Responsabile o fruitore dei laboratori e/o palestre

Personale incaricato di accompagnare gli studenti in un luogo sicuro durante una evacuazione.

Devono inoltre attenersi alle prescrizioni, dove di loro competenza, anche il personale esterno, incaricato di effettuare le pulizie.

Le persone che dovranno porre in atto i punti 4 e 5 avranno un incarico diretto e permanente da parte del Dirigente Scolastico.

Art.4- Personale incaricato

Le persone incaricate della vigilanza dovranno compilare durante il turno di controllo o di sorveglianza la scheda di controllo denominata Mod.1, tale scheda è riportata in allegato.

Le schede vanno compilate in ogni loro parte seguendo quanto riportato nelle allegate istruzioni.

## Art.5- Mansioni

Alle persone incaricate dalla segreteria, secondo quanto previsto dall'art.3, vengono assegnati i seguenti compiti, che devono essere visti come ordini di servizio.

### **L'Addetto incaricato di aprire l'Istituto, deve:**

All'apertura dell'Istituto:

Controllare che tutte le porte di emergenza siano apribili dall'interno verso l'esterno.

Verificare, che siano funzionali i serramenti e i maniglioni antipanico delle uscite di sicurezza del piano terra.

Accertarsi della presenza di oggetti estranei e verificare che non siano stati commessi atti vandalici;

Attivare gli interruttori dell'energia elettrica, precedentemente tolta dal personale che ha eseguito le pulizie.

Accertarsi che le zone antistanti gli ingressi principali sia sgombre da auto o altri ostacoli che possano impedire l'avvicinamento dei mezzi di soccorso e di quelli di emergenza;

Accertarsi che gli estintori, gli idranti e la segnaletica di sicurezza del piano terra non siano stati danneggiati o manomessi.

Alla chiusura dell'Istituto:

Controllare tutte le porte siano chiuse, effettuare un controllo generale.

Togliere l'energia elettrica dal quadro generale

L'addetto deve, una volta effettuati i controlli di cui sopra, compilare la scheda di controllo (mod.1), e segnalare immediatamente le anomalie riscontrate.

### **L'Addetto alla vigilanza ai vari piani devono:**

All'apertura dell'Istituto e comunque prima che inizi ogni attività didattica :

Controllare che tutte le porte di emergenza siano apribili dall'interno.

Verificare, che siano funzionali i serramenti e i maniglioni antipanico delle uscite di sicurezza del piano .

Accertarsi della presenza di oggetti estranei e verificare che non siano stati commessi atti vandalici;

verificare che siano fruibili e senza ostacoli sia gli spazi esterni alle uscite di sicurezza, che le vie di esodo che le rampe delle scale;

accertarsi che gli estintori, gli idranti e la segnaletica di sicurezza non sia stata danneggiata ne manomessa.

Alla chiusura dell'Istituto :

chiudere tutte le porte, tranne quelle di sicurezza, che come noto sono apribili solo dall'interno ed effettuare un controllo generale. L'addetto deve, una volta effettuati i controlli di cui sopra, compilare la scheda di controllo (mod.1), e segnalare immediatamente le anomalie riscontrate.

### **L'addetto al centralino deve:**

Prendere visione delle modalità con cui effettuare le chiamate di soccorso, (vedi allegato A)

Emanare il segnale di allarme costituito da 4 squilli della campanella della durata di circa 5sec. intervallati da analoghi periodi di silenzio se in servizio presso la sede da ristrutturare. Questo quando autorizzato dal Dirigente scolastico o da altra persona all'uopo autorizzata

Tenere aggiornato il Registro delle verifiche periodiche

**L'addetto al controllo dei registri deve:**

Accertarsi che nei registri siano presenti gli stampati relativi al modulo di evacuazione e il documento informativo generale, in mancanza reintegrare il tutto;

**Il Responsabile della gestione delle emergenze deve**

nel caso che l'emergenza in atto non sia gestibile, impartire ordine all'addetto al centralino, affinché lo stesso, attraverso la campanella diffonda il segnale di allarme a tutto l'Istituto; ovvero emanare direttamente il segnale attraverso l'impianto sonoro presente nella parte ristrutturata del plesso scolastico

Prendere tutte le decisioni relative alla gestione delle emergenze.

**Il Responsabile o il fruitore del laboratorio e/ o palestre deve:**

All'inizio delle lezioni, verificare che le uscite di sicurezza si aprano dall'interno verso l'eterno.

verificare che siano fruibili e senza ostacoli gli spazi immediatamente esterni alle uscite di sicurezza.

Far rispettare le norme comportamentali, se emanate, relative all'uso delle palestre o dei laboratori.

**Personale incaricato di accompagnare gli studenti in un luogo sicuro durante una evacuazione:**

Tale personale è individuato nei docenti dell'ora in cui si verifica l'emergenza. I docenti accompagneranno gli studenti nei "luoghi sicuri" seguendo il percorso riportato nelle planimetrie esposte in ogni luogo di lavoro, secondo le modalità riportate nel "Piano di Emergenza". Tutti gli studenti dovranno comportarsi secondo le indicazioni menzionate nel medesimo piano.

**Art.6- Diritti e doveri dei lavoratori**

Il D. Lgs. N. 626/94, all'art. 21, fa carico al Datore di lavoro, individuato successivamente (D.M.P.I. n. 382 del 29.09.98, articolo 1 e art.1 D.Min. P.I. 21.06.96 n°292) per gli istituti scolastici nella persona del Dirigente Scolastico, affinché, ogni lavoratore riceva un'adeguata informazione sui rischi e sulla sicurezza del luogo di lavoro.

Lo stesso decreto del M.P.I. all'art. 1 comma 2, equipara "ai lavoratori.... gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati....."

L'equiparazione opera nel periodo in cui gli allievi siano effettivamente applicati alla strumentazione o ai laboratori in questione.

Questa disposizione che sembra limitare l'equiparazione degli allievi ai lavoratori solo in alcuni momenti e per l'uso di alcuni strumenti o apparecchiature in realtà specifica quanto più genericamente si afferma al comma 1 dello stesso articolo e cioè che "le disposizioni contenute..... Nel D. Lgs. 19.09.94 n° 626, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 19.03.96, n° 242, si applicano a tutte le istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, relativamente al personale ed agli utenti delle medesime istituzioni, tenuto conto delle particolari esigenze connesse al servizio che esse espletano....."

Pertanto, in ottemperanza all'art. 21 del D. Lgs. 626, per consentire un'adeguata informazione a tutte le componenti dell'istituzione scolastica, il presente opuscolo è distribuito a tutto il personale e a tutti gli alunni.

PARTE PRIMA

Il Decreto Legislativo n. 626 del 19.09.94, (modificato e integrato dal D. Lgs. N. 242 del 19.03.1996) ha recepito la direttiva CEE 89/391 e le altre ad essa collegate con l'intento di dare unitarietà ed aggiornare le precedenti leggi o decreti che dettavano "norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro" (D.P.R. n. 547 del 27.04.55) e "norme generali per l'igiene del lavoro" (D.P.R. n. 303 del 19.03.1956).

Di tale Decreto si riportano parti utilizzando il testo coordinato con il D. Lgs. N. 242 del 19.03.96.

#### Art. 2 - Definizioni

Agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto si intendono per:

Lavoratore: persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro.....

Sono altresì equiparati gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari ed i partecipanti a

corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici, biologici.

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore.....

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate;

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona ..... eletta o designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

#### Art. 3 - Misure generali di tutela

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono:

Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;

Eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo;

Riduzione dei rischi alla fonte;

Programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è; Rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;

Priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

Limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere esposti al rischio;

Utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;

Controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;

Allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona;

Misure igieniche;

Misure di protezione collettiva ed individuale;

Misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di grave pericolo immediato;

Uso dei segnali di avvertimento e di sicurezza;

Regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricati;

Informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori, ovvero dei rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;

Istruzioni adeguate ai lavoratori;

Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Art. 4. Obblighi del datore di lavoro, del dirigente e del preposto

.....omissis

Il datore di lavoro elabora un documento contenente:

una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);

il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il documento è custodito presso l'azienda ovvero l'unità produttiva.

Il datore di lavoro:

designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda secondo le regole di cui all'art.8;

designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda secondo le regole di cui all'art.8;

nomina, nei casi previsti dall'art. 16, il medico competente.

Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare:

designa preventivamente i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, gestione dell'emergenza;

aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

fornisce ai lavoratori i necessari e idonei mezzi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e

di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;  
richiede l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dal presente decreto, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;  
adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;  
informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;  
si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;  
permette ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e consente al rappresentante per la sicurezza di accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale di cui all'art. 19, comma 1, lettera e);  
prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;  
tiene un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno. Nel registro sono annotati il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa del lavoro. Il registro è redatto conformemente al modello approvato con decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, sentita la commissione consultiva permanente di cui all'art.393 del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547, e successive modifiche, ed è conservato sul luogo di lavoro, a disposizione dell'organo di vigilanza. Fino all'emanazione di tale decreto il registro è redatto in conformità ai modelli disciplinati dalle leggi vigenti;  
consulta il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'art.19 comma 1, lettere b), c) e d);  
adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura della attività, alle dimensioni dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, dal numero delle persone presenti .

.....omissis

#### Art. 5 - Obblighi dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

#### **In particolare i lavoratori:**

osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, al fine della protezione collettiva ed individuale;



utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente e al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti; contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A fronte degli obblighi, negli articoli del TITOLO IX, sono elencate le sanzioni per le contravvenzioni commesse dai datori di lavoro e dai dirigenti (art.89), dai preposti, dal medico competente, dai lavoratori (art.93).

Il Decreto esplicita quindi quanto già esposto nelle Disposizioni generali (CAPO I)

CAPO II - Servizio di prevenzione e protezione

Art. 8 - Servizio di prevenzione e protezione

1. .... il datore di lavoro organizza all'interno dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, il servizio di prevenzione e protezione. incarica persone o servizi esterni all'azienda, secondo le regole del presente articolo.

2. Il datore di lavoro designa all'interno dell'azienda..., una o più persone da lui dipendenti per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 9, tra cui il responsabile del servizio in possesso di attitudini e capacità adeguate. previa consultazione del rappresentante per la sicurezza.

Art. 9 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione.

1. il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) e i sistemi di controllo di tali misure; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21.

Art. 18 - Rappresentante per la sicurezza

In tutte le aziende, o unità produttive è eletto o designato il rappresentante per la sicurezza. In virtù dell'art. 7

D.Min.Istr. 29.09.98 n° 382 il R.S.L. dovrebbe essere preferibilmente eletto nell'ambito delle R.S.U

Art. 19 - Attribuzioni del rappresentante per la sicurezza

1. Il rappresentante per la sicurezza:

accede ai luoghi di lavoro dove si svolgono le lavorazioni;  
è consultato preventivamente..... in ordine alla valutazione dei rischi

e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la  
valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative,.....

m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;

#### Art. 21 - Informazione dei lavoratori

Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

i rischi per la sicurezza e salute connessi all'attività dell'impresa in generale;

le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;

i pericoli connessi con l'uso di sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;

le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;

il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.  
.....omissis

#### Art. 22 - Formazione dei lavoratori

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore, ivi compresi i lavoratori di cui all'art. 1, comma 3, riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.....

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza,.....tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso, e comunque di gestione dell'emergenza, devono essere adeguatamente formati.

La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti di cui al comma 4. deve avvenire ..... durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

.....omissis

Il Titolo II, trattando dei Luoghi di Lavoro da direttive in ordine al loro adeguamento alle nuove norme, alla loro manutenzione ed alla loro pulizia;

Il Titolo III tratta delle attrezzature di lavoro disponendo che devono essere conformi alle norme di legge vigenti, periodicamente verificate e mantenute, utilizzate dai lavoratori qualificati all'uopo incaricati.

Il Titolo IV tratta dei Dispositivi di Protezione Individuale eventualmente necessari al genere di attività che si svolge nel luogo di lavoro: Informazione e addestramento dei lavoratori sul loro uso, manutenzione ed eventuale sostituzione.

Il Titolo V sulla Movimentazione manuale dei carichi detta regole perché, la movimentazione sia fatta con " mezzi appropriati. in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori".

Il Titolo VI detta norme sull'uso delle attrezzature munite dei videoterminali, dandone le definizioni, indicando gli obblighi del datore di lavoro, le modalità dello svolgimento quotidiano del lavoro, la sorveglianza sanitaria.

Il Titolo VII e il Titolo VIII trattano, rispettivamente, della protezione da agenti cancerogeni e da agenti biologici.

## TITOLO IX

### Sanzioni

89. Contravvenzioni commesse dai datori di lavoro e dai dirigenti.

1. Il datore di lavoro è punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda a lire tre milioni a otto milioni per la violazione degli articoli 4, commi 2, 4, lettera a), 6, 7 e 11, primo periodo; 63, commi 1, 4 e 5; 69, comma 5, lettera a); 78, commi 3 e 5; 86, comma 2-ter.

2. Il datore di lavoro ed il dirigente sono puniti:

a) con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da lire tre milioni a lire otto milioni per la violazione degli articoli 4, comma 5, lettere b), d), e), h), l), n) e q); 7, comma 2; 12, commi 1, lettere d) ed e) e 4; 15, comma 1; 22, commi da 1 a 5; 30, commi 3, 4, 5 e 6; 31, commi 3 e 4; 32; 35, commi 1, 2, 4 e 5; 38; 41; 43, commi 3, 4, lettere a), b), d) e g) e 5; 48; 49, comma 2; 52, comma 2; 54; 55, commi 1, 3 e 4; 56, comma 2; 58; 62; 63, comma 3; 64; 65, comma 1; 66, comma 2; 67, commi 1 e 2; 68; 69, commi 1, 2 e 5, lettera b); 77, comma 1; 78, comma 2;

79; 80, comma 1; 81, commi 2 e 3; 82; 83; 85, comma 2; 86, commi 1 e 2;

b) con l'arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da lire un milione a lire cinque milioni per la violazione degli articoli 4, commi 4, lettere b) e c), 5, lettere c), f), g), i), m) e p); 7, commi 1 e 3; 9, comma 2; 10; 12, comma 1, lettere a), b) e c); 21; 37; 43, comma 4, lettere c), e) ed f); 49, comma 1; 56, comma 1; 57; 66, commi 1 e 4; 67, comma 3; 70, comma 1; 76, commi 1, 2 e 3; 77, comma 4; 84, comma 2; 85, commi 1 e 4; 87, commi 1 e 2.

3. Il datore di lavoro ed il dirigente sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da lire un milione a lire sei milioni per la violazione degli articoli 4, commi 5, lettera o), e 8; 8, comma 11; 11; 70, commi 2 e 3; 87, commi 3 e 4.

90. Contravvenzioni commesse dai preposti.

1. I preposti sono puniti:

a) con l'arresto sino a due mesi o con l'ammenda da lire cinquecentomila a lire due milioni per la violazione degli articoli 4, comma 5, lettere b), d), e), h), l), n) e q); 7, comma 2; 12, commi 1, lettere d) ed e), e 4; 15, comma 1; 30, commi 3, 4, 5 e 6; 31, commi 3 e 4; 32; 35, commi 1, 2, 4 e 5; 41; 43, commi 3, 4, lettere a), b) e d); 48; 52, comma 2; 54; 55, commi 1, 3 e 4; 58; 62; 63, comma 3; 64; 65, comma 1; 67, commi 1 e 2; 68; 69, commi 1 e 2; 78, comma 2; 79; 80, comma 1; 81, commi 2 e 3; 82; 83; 86, commi 1 e 2;

b) con l'arresto sino a un mese o con l'ammenda da lire trecentomila a lire un milione per la violazione degli articoli 4, comma 5, lettere c), f), g), i) e m); 7, commi 1, lettera b), e 3; 9, comma 2; 12, comma 1, lettere a) e c); 21; 37; 43, comma 4, lettere c), e) ed f); 49, comma 1; 56, comma 1; 57; 66, commi 1 e 4; 85, commi 1 e 4.

91. Contravvenzioni commesse dai progettisti, dai fabbricanti e dagli installatori.

1. La violazione dell'art. 6, comma 2, § punita con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda da lire quindici milioni a lire sessanta milioni.

2. La violazione dell'art. 6, commi 1 e 3, è punita con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda da lire seicentomila a lire due milioni.

92. Contravvenzioni commesse dal medico competente. 1. Il medico competente è punito:

a) con l'arresto fino a due mesi o con l'ammenda da lire un milione a lire sei milioni per la violazione degli articoli 17, comma 1, lettere b), d), h) e l); 69, comma 4; 86, comma 2-bis;

b) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da lire cinquecentomila a lire tre milioni per la violazione degli articoli 17, comma 1, lettere e), f), g) ed i), nonché, ' del comma 3.

93. Contravvenzioni commesse dai lavoratori.

1. I lavoratori sono puniti:

a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da lire quattrocentomila a lire un milione e duecentomila per la violazione degli articoli 5, comma 2; 12, comma 3, primo periodo; 39; 44; 84, comma 3;

b) con l'arresto fino a quindici giorni o con l'ammenda da lire duecentomila a lire seicentomila per la violazione degli articoli 67, comma 2; 84, comma 1.

94. Violazioni amministrative.

1. Chiunque viola le disposizioni di cui agli articoli 65, comma 2, e 80, comma 2, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da lire centomila a lire trecentomila.

D.M. 10.03.1998

Le norme del D.Lgs. n. 626/94, già modificate ed integrate dal D. Lgs. n. 242/96, sono state inoltre integrate e adeguate dal D.M. del 10.03.1998, emanato dal Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Lavoro e della Previdenza sociale, riguardante i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro. Oltre le disposizioni impartite nel decreto sono di grande rilevanza gli allegati allo stesso.

Al solo scopo d'informazione si riportano i titoli degli stessi:

Allegato I - Linee guida per la valutazione dei rischi di incendio nei luoghi di lavoro.

Allegato II - Misure intese a ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi.

Allegato III - Misure relative alle vie di uscita in caso d'incendio

Allegato IV - Misure per la rilevazione e l'allarme in caso di incendio.

Allegato V - Attrezzature ed impianti di estinzione degli incendi

Allegato VI - Controlli e manutenzione sulle misure di protezione antincendio.

Allegato VII - Informazione e formazione antincendio.

Allegato VIII - Pianificazione delle procedure da attuare in caso di incendio.

Allegato IX - Contenuti minimi dei corsi di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in relazione al livello di rischio dell'attività.

Allegato X - Luoghi di lavoro ove si svolgono attività previsto dall' art. 6, comma 3.

Si riporta l'elenco dei luoghi di lavoro ove si svolgono attività per le quali ai sensi dell'art.6, comma 3, è previsto che i lavoratori incaricati dell'Attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, conseguano l'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 28.11.96 n°609: Il contenuto dei corsi equivale generalmente a quel-

lo dei corsi B, relativo ad attività a rischio di incendio medio, così come definito al punto 9.3 dell'allegato IX del D.M. 10.03.98 (tranne il caso in cui nelle scuole siano presenti oltre 1000 persone)

.....omissis.....

m) scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti;

#### PARTE SECONDA

In questa parte si illustrano alcune misure di prevenzione e protezione e i consigli per la loro applicazione al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza del personale, degli allievi e degli utenti.

#### USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Le attrezzature di lavoro devono essere utilizzate per lo scopo per cui sono state fabbricate osservando le norme d'uso stabilite dal costruttore. I lavoratori (personale e allievi) devono averne cura e non apportarvi modifiche di propria iniziativa.

Qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nelle attrezzature deve essere segnalato al dirigente o al preposto.

#### USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

“Si intende per Dispositivo di Protezione individuale ( DPI ) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi.....durante il lavoro” (art. 40.)

Gli allegati IV e V al D. Lgs. 626 danno un elenco “indicativo e non esauriente”, rispettivamente, di DPI e delle attività per le quali occorrono i DPI. Nell'ambiente scolastico, non potendosi ritenere DPI gli indumenti di lavoro ordinari, devono ritenersi tali, per la protezione delle mani, senz'altro i guanti per la manipolazione di prodotti acidi e alcalini, disinfettanti e detergenti corrosivi. Pertanto per la manipolazione di tali sostanze è necessario calzarli.

#### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Particolare attenzione va posta alle disposizioni impartite dal legislatore su questo rischio in quanto la maggior parte delle lesioni dorso-lombari cui sono soggetti i lavoratori dipendono dalla movimentazione manuale di carichi pesanti.

Nell'allegato VI vengono specificate alcune caratteristiche del carico, lo sforzo fisico richiesto, l'ambiente di lavoro, le esigenze connesse all'attività nonché, i fattori individuali di rischio. Pertanto prima di spostare un carico è opportuno verificarne che il peso non sia eccessivo (Kg 30), che non sia scivoloso, eccessivamente ingombrante, con parti che possano recare danno mentre si esegue l'operazione. Inoltre è necessario posizionarsi correttamente, in modo da fare leva sui muscoli delle gambe e non impegnare quelli della schiena che deve restare dritta. Assolutamente da evitare è il levare o posare il carico piegando la schiena: invece, mentre il carico è saldamente trattenuto con le mani vicino al tronco, si devono flettere le gambe, evitando movimenti bruschi e/o torsioni del busto. Non minore attenzione va posta all'eliminazione di eventuali ostacoli: pertanto è opportuno rimuovere quelli esistenti lungo il tragitto e provvedere ad un'adeguata segnaletica che non consenta la frequentazione del percorso a persone estranee. Non da ultimo, è opportuno controllare che il carico permetta una buona visibilità.

USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI (come da modifiche introdotte nella circolare min. lav. prev. soc. 25.01.01 n°16)

Viene definito lavoratore addetto all'uso di attrezzature munite di videoterminali il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videotermine in modo sistematico o abituale per venti ore settimanali dedotte le interruzioni di cui all'art.54 . Inoltre...il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa ai almeno 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videotermine"

Inoltre i lavoratori addetti ai VDT hanno diritto alla sorveglianza sanitaria per essere classificati idonei o non idonei e ad essere sottoposti a visite di controllo periodiche. Di conseguenza solo i soggetti che si trovano in tale situazione hanno diritto alle suddette agevolazioni. Tuttavia, sebbene studi recenti qualificati abbiano confermato l'assenza di particolari pericoli da VDT (presenza di radiazioni), non si può escludere che il lavoro al VDT non comporti alcuni problemi quali l'affaticamento della vista e disturbi muscolari e scheletrici. Per ovviare a tali inconvenienti E' necessario seguire le indicazioni suggerite nell'Allegato VII: i caratteri devono essere ben definiti, l'immagine sullo schermo deve essere esente da sfarfallamento e lo stesso deve essere esposto in modo tale da non avere riflessi e riverberi fastidiosi, il contrasto deve essere adattabile alle condizioni dell'ambiente. Inoltre tutto il sistema (monitor e tastiera) deve essere orientabile ed adattabile all'altezza dell'operatore consentendo una buona inclinabilità. Particolare attenzione si deve porre al piano e al sedile di lavoro: il primo deve essere sufficientemente ampio da permettere una buona sistemazione dei documenti, della stazione di lavoro e degli accessori, nonché, del supporto per i documenti che deve essere stabile e regolabile così che non ci siano movimenti fastidiosi della testa e degli occhi: il secondo deve essere stabile, comodo, con lo schienale inclinabile e regolabile in altezza. Anche l'ambiente deve essere ben dimensionato, da consentire mutamenti di posizione e comodi movimenti operativi, con un'illuminazione appropriata per il genere di lavoro che vi si svolge. E' opportuno anche alternare il lavoro al VDT con altri compiti che permettano di sgranchire le braccia e la muscolatura del dorso.

#### PREVENZIONE E LOTTA ANTINCENDIO

Nell'edificio scolastico il rischio d'incendio per la presenza di macchine funzionanti con l'elettricità (fotocopiatrici stampanti, computers, apparecchiature radiotelevisive e per la pulizia dei locali, etc.). di carta e arredi lignei presenti in ogni locale, deve essere tenuto in seria considerazione. Pertanto è necessario che siano installati estintori in numero sufficiente, bene in vista, segnalati da cartelli e caricati (con controllo ogni sei mesi) adeguatamente, secondo il genere d'incendio che può svilupparsi nei pressi. Segnaletica adatta deve essere posta per indicare le uscite in caso di evacuazione dell'edificio.

In caso di principio d'incendio la prima cosa da fare è avvisare gli addetti alla lotta antincendio e darsi da fare per spegnerlo; nell'ipotesi peggiore si deve azionare l'allarme per consentire l'avvio di tutte le procedure previste per l'evacuazione rapida dell'istituto.

E' assolutamente necessario che ogni dipendente ed allievo sia a conoscenza del piano di sicurezza antincendio, dei percorsi da seguire e delle note di comportamento. Inoltre " nei luoghi di lavoro ove, ai sensi del'art. 5 del presente decreto, ricorre l'obbligo della redazione del piano di emergenza connesso con la valutazione dei rischi, i lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio, effettuate almeno due volte l'anno, per mettere in pratica le pro-

cedure di esodo e di primo intervento.” ( D.M. 26.08.92 art.12 comma 12.0 più restrittivo del D.M.Marzo 1998 – All. VII – 7.4). A tutto ciò si devono aggiungere le precauzioni che è necessario prendere per prevenire gli incendi:

- a) non fumare nei luoghi in cui è espressamente vietato da appositi cartelli;
  - b) accertarsi sempre e ovunque che i mozziconi siano effettivamente spenti; spegnere sempre gli utilizzatori di energia elettrica quando ci si allontana dal posto di lavoro, anche per brevi pause;
- non servirsi di stufe e fornelli elettrici se non sono forniti di spine per l' utilizzo su prese di sicurezza.

#### NORME DI PRIMO SOCCORSO

Nonostante le precauzioni adottate per la sicurezza, qualche incidente o qualche malore può creare un'emergenza sanitaria più o meno grave.

Le uniche persone preposte alla gestione di tali interventi sono quelle facenti parte del servizio di Pronto Soccorso. Il comportamento da tenere in tali casi deve essere improntato alla massima prudenza che suggerisce dapprima l'esame dell'infortunato e quindi di limitarsi agli interventi strettamente necessari come la pulizia e disinfezione delle ferite, l'immobilizzazione delle fratture e la protezione dell'infortunato dal freddo e comunque comportamenti coerenti con la formazione ricevuta.

Possono essere utilizzati i presidi contenuti nella cassetta di pronto soccorso e il materassino.

Inoltre non si devono assolutamente somministrare alcolici o medicinali all'infortunato, né lo stesso deve essere spostato o messo seduto qualora si sospetti qualche lesione della colonna vertebrale. Successivamente, oppure immediatamente, se l'infortunato appare in gravi condizioni, è necessario rivolgersi al Soccorso Sanitario (tel. 118).

Nel caso esista nell'istituto scolastico la figura del "medico competente" si deve ricorrere immediatamente a lui che prenderà le decisioni che riterrà più opportune.

Anche nel caso in cui l'intervento sia di lieve entità ovvero non si sia reso necessario alcun ricovero occorrerà sempre informare dell'accaduto i genitori dello studente.

#### Tit. II Situazioni di emergenza

##### Art.7 Norme di comportamento

Quando l'emergenza non più gestibile con i mezzi e il personale presenti nel plesso scolastico, occorrerà evacuare l'edificio.

Il segnale di allarme, che indica l'obbligo per chiunque di evacuare l'edificio è costituito da:

4 squilli della campanella della durata di circa 5 sec. nella sez.Geometri, e messaggio sonoro dall'impianto apposito se nella sez. Liceo

Vengono prese in considerazione le seguenti situazioni di emergenza, con i relativi comportamenti da tenere.:

Terremoto

Incendio

Perdita di acqua;

Rottura di vetri;

Atti vandalici conseguenti a:

Apertura estintori;

Spargimento bigattini;

Telefonate anonime di vario genere

Art.8. Norme di comportamento in caso di terremoto

Chi si trova in un luogo chiuso deve :

Mantenere la calma,

non precipitarsi fuori,

restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino alle strutture portanti,

allontanarsi dalle finestre, porte con vetri e armadi,

chi è nei corridoi o nel bagno, deve rientrare in classe,

al segnale di allarme deve evacuare l'edificio secondo le norme impartite e, senza usare l'ascensore.

Chi si trova all'aperto deve:

Allontanarsi dagli edifici, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche e da tutto ciò che potrebbe cadere dall'alto a causa del sisma.

Art.9. Norme di comportamento in caso di incendio

Chiunque si accorga di un principio d'incendio, deve mantenere la calma e dare subito l'allarme, informando immediatamente:

Il personale di sorveglianza addetto ai piani;

il DIRIGENTE SCOLASTICO o, in sua assenza, i Collaboratori, che chiederanno eventualmente l'intervento dei Vigili del Fuoco.

Se l'incendio si è sviluppato in classe,

si deve:

allontanare il materiale combustibile, senza porre a rischio la propria incolumità, uscire subito chiudendo la porta, dare l'allarme.

Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende corridoi e scale impraticabili per il fumo, si deve:

Rientrare nell'aula, chiudendo bene la porta,

sigillare, se possibile, la porta con panni umidi per impedire il passaggio del fumo, aprire le finestre, affacciarsi senza sporgersi troppo e chiedere aiuto, se il fumo crea problemi di respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

Art.10 Norme di comportamento in caso di perdita di acqua

Chiunque si accorga dell'esistenza di perdite di acqua che possano interessare i locali dell'Istituto deve immediatamente avvisare il responsabile del centralino, il quale provvederà immediatamente a chiudere i rubinetti di adduzione dell'impianto idrico e qualora ritenga che la perdita possa interessare anche l'impianto elettrico anche questa adduzione;

L'interruttore generale dell'energia elettrica si trova di fronte al W.C professori, a piano terra dell'ingresso sezione Geometri, mentre il rubinetto di adduzione dell'acqua si trova sulla porta esterna prospiciente la palestra I.T.G.;

Adoperarsi per allontanare le acque e asciugare i pavimenti;

Avvisare l'Ufficio tecnico della Provincia il quale provvederà alle riparazioni del caso;

Solo dopo che le operazioni di asciugatura sono terminate e ci si è accertato che i pavimenti non sono scivolosi il Dirigente scolastico autorizzerà la ripresa dell'attività scolastica.



Ovviamente se la zona oggetto della perdita è circoscrivibile l'attività scolastica può essere sospesa solo in parte o per nulla.

Art.11. Norme di comportamento in caso di rottura di vetri

Chiunque si accorga della presenza di vetrate infrante, deve evitare qualsiasi contatto con i vetri e avvisare i collaboratori scolastici.

Avvisare l'Ufficio Tecnico della Provincia il quale provvederà alla sostituzione delle stesse;

Il personale A.T.A. deve prendere provvedimenti affinché nessuno si avvicini alla vetrata, dovrà nastrare i vetri se la rottura è avvenuta senza perdita di frammenti ovvero nei casi più gravi togliere i vetri per evitare cadute di parti o una più grave deframmentazione. Non è da escludere che la classe debba essere momentaneamente allontanata in altra aula.

Tutte le operazioni di cui al punto 3 dovranno avvenire nel seguente ordine:

Indossare l'elmetto in dotazione e delimitare la zona esterna con del nastro colorato per evitare il passaggio delle persone sotto l'infisso, effettuare analoga operazione all'interno della stanza servendosi di banchi o altra attrezzatura ritenuta idonea;

Dopo aver indossato anche i guanti di pelle, nastrare i vetri, oppure con l'ausilio di una ventosa togliere i vetri in procinto di cadere;

Una volta sostituiti i vetri potranno essere tolte le delimitazioni precedentemente apposte.

Art.12. Norme di comportamento in caso di apertura degli estintori

Appena accertato l'atto vandalico occorre stabilirne l'entità, effettuando un sopralluogo sommario da parte dei collaboratori scolastici, i quali preventivamente avranno indossato i D.P.I. posti nella cassetta del pronto soccorso presso il centralino Geometri, trattasi di mascherine e guanti.

Avvisare immediatamente: il Dirigente scolastico o persona da Lui autorizzata, i Carabinieri, e la A.S.L. competente, e sentito il parere di questi ultimi allertare anche il personale esterno che dovrà effettuare le pulizie.

Nessun studente, docente, personale di segreteria potrà arrivare a contatto con le polveri che per la loro composizione potrebbero causare irritazioni o prurito, l'eventuale praticabilità parziale dell'Istituto sarà decisa dal Dirigente Scolastico sentito eventualmente il parere dell'A.S.L.

L'attività didattica potrà riprendere solo a pulizie avvenute, dopo aver aerato i locali e dopo autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 13. Norme di comportamento in caso di spargimento di bigattini

Il personale preposto all'apertura dell'Istituto si accorge della presenza di bigattini, di deve accertare della vastità dell'atto vandalico, evitando nei limiti del possibile di venire a contatto o calpestare le larve, servendosi di scope o altra attrezzatura;

Avvisare il Dirigente scolastico o persona da lui autorizzata, il quale, in relazione alla vastità del fenomeno decideranno se è il caso di far svolgere le lezioni e/o le altre attività scolastiche;

Qualora l'estensione del fenomeno non sia gestibile, il responsabile del centralino dovrà avvisare i tecnici della A.S.L. n°4, i quali, una volta intervenuti decideranno, se lo ritengono opportuno, come condurre le operazioni di disinfestazione;

A disinfestazione avvenuta, secondo i modi e i tempi all'uso definiti, occorrerà ottenere il nulla osta dei tecnici della A.S.L. prima di far riprendere le lezioni.

Particolare attenzione deve essere posta alla ripresa delle lezioni, il personale docente dovrà controllare che non insorgano malori o irritazioni negli studenti, derivanti presumibilmente da una insufficiente aerazione dei locali.

Art. 14 Norme di comportamento in caso di telefonate anonime di vario genere  
Chi riceve la telefonata anonima, nella quale viene minacciata la presenza di esplosivi o altri ordigni o altro atto terroristico ai danni dell'Istituto, deve cercare di capire nel più breve tempo possibile la fonte del pericolo e altre indicazioni che al momento riterrà opportune, avvisare immediatamente il Dirigente scolastico o persona da Lui autorizzata;

Il responsabile del centralino, dovrà contattare immediatamente i Carabinieri (o la Polizia);

Se la telefonata avviene prima dell'inizio delle lezioni, nessun lavoratore dovrà entrare nell'Istituto, se avviene ad attività scolastica avviata, si dovrà prendere in considerazione la necessità di evacuare l'Istituto servendosi del segnale di allarme.

Il successivo ingresso, dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o persona da Lui autorizzata, sentito il parere delle forze dell'Ordine.

Tit. III

Servizi

Art.15 - Designazioni

Vengono designati in virtù dell'art.4, comma 5, lettera a) del D.Lgs n° 626/94, i lavoratori incaricati delle seguenti mansioni:

Prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza

Pronto soccorso

Le designazioni vengono effettuate direttamente dal Preside consultato il Rappresentante della Sicurezza.

Prima della designazione di cui sopra le persone dovranno frequentare idoneo corso di formazione.

Art.16 Personale incaricato del servizio di pronto soccorso

Le persone designate al servizio devono aver frequentato corsi organizzati dalla Croce Rossa o Istituzioni parimenti autorizzate.

Art.17- Personale incaricato del servizio di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza

Alle persone designate ai compiti di: prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza dovrà essere conferita apposita nomina, secondo quanto previsto riferimento all'art.4, comma 5, lettera a, del D.Lgs n. 626/94, modificato e integrato dal D.Lgs 242/96. La designazione potrà avvenire solo dopo che le stesse abbiano frequentato i corsi organizzati dai VV.FF. e aver superato l'esame per attività a medio rischio.

Art.18- Personale esterno incaricato di effettuare le pulizie

La Ditta incaricata di effettuare le pulizie nell'Istituto deve attenersi a tutte le norme di comportamento sopra riportate. Deve inoltre:

Fornire al Dirigente scolastico tutte le schede tossicologiche dei prodotti utilizzati durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;

Riporre i prodotti in luogo sicuro inaccessibile da chiunque non ne sia autorizzato;

Esporre, in modo ben visibile, il segnale di “pericolo prodotti tossici”

Art.19- Formalizzazione incarichi

Il personale incaricato di una delle mansioni di cui agli artt. 3 e 4 dovrà prendere visione del presente regolamento impegnandosi ad espletare le mansioni a cui periodicamente è preposto. Il servizio di prevenzione e protezione predisporrà dei documenti ad “hoc” che riguarderanno ogni incarico e che saranno firmati per accettazione.

Si allegano al presente regolamento e ne fanno parte integrante:

Mod. di controllo mod.1;

Allegato “A” relativo alle modalità della chiamata di soccorso e numeri telefonici utili;

Allegato “B” relativo ai compiti del Docente durante l’evacuazione;

Regolamento sui laboratori;

Registro delle verifiche periodiche;

Modalità per l’emanazione del segnale di allarme

## INDICE

<b>Principi generali</b> .....	2
Articolo 1.....	2
Articolo 2.....	2
Articolo 3.....	2
Articolo 4.....	2
Articolo 5.....	2
Articolo 6.....	2
<b>Titolo Primo Regolamento degli Organi collegiali</b> .....	3
<b>Capo primo</b> .....	3
Articolo 7.....	3
Articolo 8.....	3
Articolo 9.....	3
Articolo 10.....	3
Articolo 11.....	4
<b>Capo secondo</b> .....	4
Articolo 12.....	5
Articolo 13.....	5
Articolo 14.....	5
Articolo 15.....	5
Articolo 16.....	6
<b>Capo terzo</b> .....	7
Articolo 17.....	7
Articolo 18.....	7
Articolo 19.....	8
Articolo 20.....	9
Articolo 21.....	9
Articolo 22.....	10
Articolo 23.....	11
Articolo 24.....	11
Articolo 25.....	11
Articolo 26.....	11
Articolo 27.....	12
Articolo 28.....	12
Articolo 29.....	12
Articolo 30.....	13
Articolo 31.....	14
Articolo 32.....	14
Articolo 33.....	15
Articolo 34.....	16
Articolo 35.....	17
Articolo 36.....	17
<b>Titolo secondo Capo d’Istituto e docenti</b> .....	18
Articolo 37.....	18
Articolo 38.....	18
Articolo 39.....	20
Articolo 40.....	21
Articolo 41.....	21
Articolo 42.....	21
Articolo 43.....	22
<b>Titolo terzo Regolamento degli studenti e delle studentesse</b> .....	24

<b>Capo Primo</b> .....	24
Articolo 44.....	24
Articolo 45.....	24
Articolo 46.....	24
Articolo 47.....	24
Articolo 48.....	24
Articolo 49.....	25
Articolo 50.....	25
Articolo 51.....	25
Articolo 52.....	25
Articolo 53.....	26
Articolo 54.....	26
Articolo 55.....	26
Articolo 56.....	26
Articolo 57.....	27
Articolo 58.....	27
<b>Capo secondo</b> .....	28
Articolo 59.....	28
Articolo 60.....	29
Articolo 61.....	29
Articolo 62.....	29
<b>Capo terzo</b> .....	30
Articolo 63.....	30
Articolo 64.....	30
Articolo 65.....	31
Articolo 66.....	31
Articolo 67.....	32
Articolo 68.....	32
Articolo 69.....	32
Articolo 70.....	33
<b>Capo quarto</b> .....	33
Articolo 71.....	33
Articolo 72.....	33
Articolo 73.....	35
Articolo 74.....	35
Articolo 75.....	36
Articolo 76.....	37
Articolo 77.....	37
Articolo 78.....	37
Articolo 79.....	38
<b>Capo quinto</b> .....	38
Articolo 80.....	38
Articolo 81.....	39
Articolo 82.....	39
Articolo 83.....	40
Articolo 84.....	40
<b>Titolo quarto disposizioni particolari e finali</b> .....	40
Articolo 85.....	40
Articolo 86.....	41
<b>Titolo quinto regolamenti speciali</b> .....	41
<b>Capo primo</b> .....	41
<b>Capo Secondo</b> .....	58