



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - DISTRETTO SCOLASTICO N. 7

*Istituto Statale d'Istruzione Superiore*  
*"Lino Zanussi"*



Via Molinari, 46/A 33170 PORDENONE - Tel. 0434/365447 - Fax 0434/553171 - E-mail: [pnis00900p@istruzione.it](mailto:pnis00900p@istruzione.it)

Cod.Fis.: 80008290936 - Codice MPI.: PNIS00900P

Sezioni associate: I.P.S.I.A. "L. Zanussi" - PNRI00901A - I.T.I.S. PNTF009017

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**ISIS "Lino Zanussi"**  
**Pordenone**



## INDICE

<b><u>COD.FIS.: 80008290936 - CODICE MPI.: PNIS00900P.....</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<u>CAPO I</u>	
<u>ORGANI COLLEGIALI.....</u>	<u>3</u>
<u>CAPO II</u>	
<u>DOCENTI.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPO III</u>	
<u>PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</u>	<u>13</u>
<u>CAPO IV</u>	
<u>ASSISTENTI TECNICI.....</u>	<u>14</u>
<u>CAPO V</u>	
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI.....</u>	<u>14</u>
<u>CAPO VI</u>	
<u>ALUNNI.....</u>	<u>16</u>
<u>CAPO VII</u>	
<u>GENITORI.....</u>	<u>20</u>
<u>CAPO VIII</u>	
<u>LABORATORI.....</u>	<u>23</u>
<u>CAPO IX</u>	
<u>SICUREZZA.....</u>	<u>27</u>
<u>CAPO X</u>	
<u>ACCESSO DEL PUBBLICO.....</u>	<u>29</u>



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Relativo al capo VI art. e segg. e al Codice disciplinare**

(Le modifiche al seguente documento sono state approvate dal Consiglio d'Istituto con delibera del 3/10/14 e dal collegio docenti del 1/09/2014)

### **Relativo al capo VI art. 23 e al capo VIII art. 32 e 34**

Le modifiche al seguente documento sono state approvate dal Consiglio d'Istituto con delibera del 30/01/18)

IL Consiglio d'Istituto EMANA il seguente regolamento.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

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

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

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

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

### **Art. 2 Validità sedute**

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

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

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



### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell' odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

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



## **Art. 6**

### **Dichiarazione di voto**

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

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

## **Art. 7**

### **Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero



legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.



## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

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

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

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

## **Art. 11**

### **Programmazione**

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

## **Art. 12**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.



## Art. 14

### Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.





14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

## **Art. 15**

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

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

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.



## **Art. 16**

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

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17**

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



## **Art. 18**

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

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## CAPO II DOCENTI

### Art. 19

#### 1. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E COLLOQUI

I colloqui periodici con i genitori avvengono secondo le modalità annualmente definite. Oltre ai colloqui periodici, i docenti saranno impegnati ad effettuare due ricevimenti generali dei genitori, in orario pomeridiano, nel corso dell'anno scolastico. Durante i colloqui con i genitori è necessario comunicare le insufficienze in modo chiaro onde evitare fraintendimenti. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite il libretto personale, delle attività didattiche diverse da quelle curricolari. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più collaborativo.

#### 2. CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe, oltre ad assolvere i compiti previsti dalla normativa vigente, dovranno costituire il naturale mezzo di raccordo tra gli insegnanti al fine di definire o ridefinire la programmazione didattica e le verifiche di valutazione. Spetta al Consiglio di classe organizzare gli interventi per il sostegno, il recupero e l'approfondimento, tenendo conto dei più generali criteri approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, conseguenti alla nuova normativa sui recuperi. Durante lo svolgimento dei Consigli di classe, il docente interessato all'istituzione di un corso, riferisce su tale necessità, ne propone l'attuazione chiarendo gli obiettivi didattici e le modalità operative di attuazione.

#### 3. COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

##### **Il coordinatore è**

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe per le azioni che mettono in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità

##### **In rapporto agli allievi**

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C. di C. (tutoraggio)
- controlla che gli allievi informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia., accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe



- tiene i rapporti con i rappresentanti degli allievi diventando il tramite di questi con il C. di C. e la Dirigenza, tramite i Referenti
- consegna le pagelle e le note informative interperiodali
- controlla il registro di classe (assenze, ritardi, ecc)

#### **In rapporto ai genitori**

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

#### **in rapporto al Consiglio di Classe**

- guida e coordina i consigli di classe
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, coordina le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione per la classe
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del C. di C.
- cura la stesura del documento del C. di C. delle classi quinte per gli Esami di Stato
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali, ecc)
- coordina, laddove siano presenti, le attività del Progetto Integrativo di Istruzione/Formazione e dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE)

#### **In rapporto alla Direzione della scuola**

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF
- è referente rispetto alla Dirigenza (Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori)

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20**

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



2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

## **CAPO IV ASSISTENTI TECNICI**

### **Art. 21**

1. L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante nelle operazioni che si svolgono nei laboratori di informatica, multimediali, CAD, chimica, fisica. In particolare:
  - cura le fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio;
  - cura l'approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari;
  - esegue la piccola manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori;
  - provvede alla pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature;
  - offre supporto tecnico e informatico per gli uffici di segreteria e dirigenza;
  - segnala anomalie nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal Testo unico sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009.
2. La qualità del rapporto con gli studenti e con i docenti è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo e formativo che si sviluppa dentro l'istituto.
3. L'assistente tecnico collabora con la dirigenza e la segreteria.

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 22**

1. I collaboratori scolastici contribuiscono, con il loro lavoro, al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. In particolare ed a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo, i collaboratori scolastici:
  - a. sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - b. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;



- c. invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dall'Istituto.
- d. comunicano all'organo competente ogni situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo da loro accertata nello svolgimento delle proprie funzioni.



## CAPO VI ALUNNI Art. 23

### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tale rispetto deve essere dimostrato con atteggiamenti consoni e mediante l'uso di un abbigliamento che non offenda, in base i criteri diffusi del buon senso e del buon gusto, il prestigio del luogo e della sua funzione.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i voti riportati nelle verifiche, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

4. Gli alunni devono entrare puntualmente in base all'orario comunicato.

5. **PERMESSI PERMANENTI** - Gli studenti che utilizzano autobus extraurbani o il treno potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in segreteria domanda redatta su apposito modulo e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche.

6. **INGRESSI IN RITARDO** – Dopo il suono della campana delle 8,10 gli allievi ritardatari entreranno alle 9,10 salvo avverse condizioni meteorologiche o cause di forza maggiore.

In caso di ingresso in ritardo gli allievi devono portare giustificazione scritta sull'apposito libretto al massimo il giorno successivo.

7. **AMMISSIONE IN CLASSE** - L'ammissione in classe viene gestita dagli insegnanti:

- nei cambi di aula;
- al termine dell'intervallo

In caso di reiterati ritardi l'insegnante può segnalare con una nota disciplinare.

Dopo le ore 8.10 è consentito l'**ingresso posticipato** al cambio d'ora, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore agli:

- allievi che presentano giustificazione scritta del genitore
- eccezionalmente per altri motivi

E' consentito un ritardo breve fino alle ore 8,15 senza giustificazione, con segnalazione di ritardo breve sul registro elettronico da parte del docente. Se gli episodi dovessero ripetersi





frequentemente il consiglio di classe valuterà l'eventuale necessità di prendere provvedimenti disciplinari.

**8. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA** - Le richieste di uscita anticipata devono essere vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

L'uscita anticipata è consentita al cambio dell'ora. L'allievo è tenuto a consegnare il libretto in portineria prima dell'inizio delle lezioni e a ritirarlo durante l'intervallo

**Numero massimo di autorizzazioni:**

Sono consentiti in totale **5 permessi** di entrata posticipata e/o uscite anticipate nell'arco di tutto l'anno scolastico.

In una sola giornata è concesso un solo permesso o di entrata o di uscita (salvo casi eccezionali).

Ulteriori richieste di permessi, per gravi e comprovati motivi, dovranno essere debitamente documentate con dichiarazione esclusivamente firmata dal genitore anche in caso di maggiore età.

Dopo cinque permessi, viene richiesto dal coordinatore di classe un colloquio con i genitori, per accertare la causa della ricorrenza delle richieste stesse. Nel caso in cui vengano terminati i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata e l'allievo dovesse avere la necessità di entrare e/o uscire fuori orario ha come unica opzione quella di assentarsi l'intera giornata.

**9. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE** - Le assenze devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, tramite l'apposito libretto. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze. Al rientro da lunghe **assenze per malattia**, affinché le ore di assenza possano non essere conteggiate, va presentato **contestualmente** il certificato medico.

**10. SCIOPERO** - In caso di proclamazione di **sciopero dei docenti**, preventivamente comunicato tramite libretto personale, gli allievi sono tenuti ad entrare regolarmente in classe in quanto lo sciopero non comporta automaticamente la sospensione di tutte le attività didattiche.

In base alle direttive dell'art.3 del D.P.R. n°249/98 e della C.M.393/67, **nel caso di astensioni arbitrarie degli allievi** dalle lezioni "Sciopero o Manifestazione studentesca", le assenze (se non dovute ad altri motivi documentabili o riscontrabili) potranno essere considerate ingiustificate.

Gli studenti (anche se maggiorenni) astenutisi dalle lezioni in modo ingiustificato, dovranno esibire, il giorno successivo, all'insegnante della prima ora, una **dichiarazione** dalla quale risulti che la famiglia è a conoscenza dell'assenza. Si reputa opportuna tale dichiarazione nell'ottica dei corretti rapporti fra l'Istituto e le famiglie degli allievi e per questo motivo dovrà essere annotata sul libretto personale, nelle pagine riservate alle comunicazioni Scuola-Famiglia.

**11.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato



12. Gli alunni devono attenersi alle norme di comportamento civile (ivi comprese quelle igieniche e antinfortunistiche) e alle indicazioni degli insegnanti e di tutto il personale della scuola nell'utilizzo di aule, laboratori, servizi igienici e tutte le pertinenze dell'istituto. In particolare:

- a. Sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.
- b. Non è consentito nelle aule, laboratori, etc. effettuare consumazioni di alcun genere.
- c. Non è consentito uscire dall'aula durante la prima e la quarta ora di lezione.
- d. Durante l'intervallo delle lezioni, tutti gli allievi devono uscire dalle aule e non è consentito uscire dall'Istituto.
- e. Saranno severamente puniti (come da tabella delle sanzioni) tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.
- f. Gli alunni possono entrare in sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.

14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

15. Gli alunni non possono invitare estranei nella scuola.

16. E' tassativamente vietato fumare nei locali di pertinenza dell'Istituto, come previsto dalla vigente normativa di legge. Tale divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche e vale anche per il cosiddetto "fumo elettronico".

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.S.

## **Art. 24**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

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

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

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



5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe assiste sempre il docente in servizio per esercitare il dovere della sorveglianza.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.



## **CAPO VII GENITORI**

### **Art. 25**

#### **Indicazioni**

1. I genitori possono avanzare esplicita richiesta di incontri individuali con gli insegnanti, che saranno disponibili tutte le volte che la situazione lo richieda. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

### **Art. 26**

#### **Diritto di Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.



## **Art. 27**

### **Assemblea di classe**

L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto dall'assemblea di Classe.

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

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

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

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

## **Art. 28**

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

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

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.



## **Art. 29**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.



## CAPO VIII LABORATORI

### Art. 30

#### Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito, coadiuvato dagli assistenti tecnici, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono agli assistenti tecnici e all'insegnante nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Per l'accesso ai laboratori informatici, alla rete didattica ed a Internet è stabilito il seguente

#### **Regolamento:**

- a) E' assolutamente vietato prestare la propria password o carpire password altrui pena la sospensione dell'accesso.
- b) Per impedire la diffusione di virus e per garantire il corretto funzionamento dei computer e della rete locale è vietato a tutti gli utenti di installare qualsiasi tipo di programma sui computer (compresi software demo, freeware o shareware, provenienti da qualsiasi fonte, sia essa Internet o altri supporti) senza il consenso degli assistenti tecnici del laboratorio. Possono essere utilizzati dischetti, CD-ROM o altri supporti provenienti da fonti diverse dall'Istituto, a condizione che siano prima fatti controllare dagli assistenti tecnici, i quali verificheranno l'assenza di virus. Per lo stesso motivo è necessario controllare i file.



scaricati da Internet, in particolare i file eseguibili (.exe, .com, .bat) o altri file che possono contenere virus (come ad esempio i documenti ottenuti mediante Office, con estensioni .doc, .xls, eccetera).

- c) Ai sensi delle norme vigenti, è vietato installare e/o utilizzare software sprovvisto di licenza. Utilizzare quando possibile software *freeware* o *open source*.
- d) E' proibito cancellare, modificare o spostare cartelle o *file* non propri. Ogni utente ha delle limitazioni sia nell'accesso a *file* e cartelle, sia nell'uso del sistema operativo dei computer; in questo modo il sistema è meno vulnerabile a danneggiamenti involontari o dolosi da parte di chiunque vi acceda.
- e) Ai sensi delle norme vigenti relative alla privacy, non possono essere inseriti nei computer e nelle aree della rete didattica dati sensibili relativi a studenti o al personale. La rete della segreteria, contenente invece dati sensibili, è fisicamente disconnessa dalla rete didattica.
- f) I file giacenti sul disco rigido dei *client* della rete potranno essere cancellati senza preavviso e senza effettuare operazioni di *backup*. Per memorizzare propri documenti è necessario perciò utilizzare la propria cartella personale, la quale risiede sui server di rete, o altre risorse comuni sulla rete (come l'area comune IPSIA o le cartelle dei dipartimenti).
- g) L'utilizzo delle stampanti e dei masterizzatori deve avvenire per soli scopi didattici.
- h) L'utilizzatore è ritenuto responsabile per eventuali danni arrecati alle apparecchiature, causati da uso improprio.
- i) Per motivi di sicurezza e al fine di garantire un corretto funzionamento del sistema tutte le attività svolte dagli utenti nei computer della rete didattica potranno essere oggetto di controlli e monitoraggi. Gli amministratori della rete potranno quindi accedere agli archivi elettronici.
- j) Internet può essere utilizzato per condurre ricerche e comunicare con altri nell'ambito delle attività scolastiche. Il personale della scuola e gli studenti sono responsabili del proprio comportamento in rete.
- k) Quando si accede ad Internet non è consentito:
  - utilizzare la rete per fini commerciali o professionali diversi da quelli didattici;
  - utilizzare programmi di *chat* o messaggistica, nonché scaricare file video, musicali o giochi, a meno che non sia effettuato nell'ambito di specifiche attività didattiche;
  - violare le leggi sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale;
  - spedire o mostrare messaggi o immagini offensive, molestare, insultare o attaccare altri, nonché usare un linguaggio osceno.
- l) Quando non si deve più utilizzare il computer, spegnere (*Start, Chiudi sessione*), oppure disconnettersi dalla rete (*Start, disconnetti*); questo impedirà che altri utenti accedano alle risorse di rete personali. I computer in biblioteca e sala insegnanti devono comunque essere spenti dopo l'uso.





- m) I laboratori vanno mantenuti in ordine e puliti; non è consentito mangiare o bere negli stessi; accertarsi di avere le mani pulite prima di utilizzare le macchine.
- n) E' vietato agli studenti entrare nei laboratori senza la presenza di un docente o, in casi particolari, di un assistente tecnico. E' vietato agli studenti l'uso dei laboratori durante gli intervalli.
- o) I docenti che accompagnano gli allievi che entrano per la prima volta nei laboratori informatici della scuola, supportati dagli assistenti tecnici, dovranno illustrare le regole di comportamento e le necessarie procedure che dovranno essere seguite per il corretto funzionamento di ogni macchina della rete didattica.
- p) Ogni laboratorio ha proprie regole di prenotazione, proprie priorità di utilizzo, proprie modalità di gestione dei calendari, perciò è necessario fare riferimento ai rispettivi assistenti tecnici.
- q) Ogni violazione al presente regolamento costituisce una infrazione disciplinare punibile ai termini del regolamento d'istituto e/o secondo le normative di legge vigenti.

### **Art. 31**

#### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.



### **Art. 32**

#### **Biblioteca, strutture audiovisive, aule aumentate**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive viene effettuata rivolgendosi ai collaboratori scolastici. La prenotazione per l'uso dei laboratori è effettuata sulle apposite schede presso gli assistenti tecnici.

La prenotazione delle aule aumentate e della Biblioteca va effettuata on-line nell'apposita sezione del registro elettronico, cliccando sul pulsante "Prenota aule", e va comunicata ai collaboratori scolastici che predisporranno eventualmente un calendario cartaceo.

### **Art. 33**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è effettuato sotto la diretta sorveglianza del docente che accompagna la classe o il gruppo. Lo stesso docente, al momento della riconsegna del materiale, provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

### **Art. 34**

#### **Biblioteca/Mediateca**

1. La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Responsabile della Biblioteca/Mediateca sovrintende al suo funzionamento e verifica periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, cura l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca/Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...



8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 35**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, computer, fax, fotocopiatrice, ciclostile), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art.36**

#### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;



Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Carichi non devono superare i Kg 30 per gli uomini e i Kg 20 per le donne.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm almeno;



Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e deve essere data immediata comunicazione al dirigente scolastico di malfunzionamenti dei dispositivi di apertura e chiusura.

## **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 37**

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

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento