

## **PREMESSA**

L'I.S.I.S. Galli si ispira ai principi della nostra Costituzione, promuove la formazione integrale di ogni persona, nel rispetto dei ritmi apprenditivi e nel quadro della cooperazione tra scuola e famiglia, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.

## **TITOLO I - PARTECIPAZIONE**

### **Art. 1 - disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno da trattare nella seduta. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

### **Art. 2 - consultazione di altri Organi**

Prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, ogni Organo può decidere di consultare altri Organi della scuola e di ammettere come uditori anche membri di altre componenti scolastiche.

### **Art. 3 validità delle sedute e delle deliberazioni**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. 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 Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - diritti dei membri**

I membri degli Organi Collegiali, per il miglior esercizio della propria funzione, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza.

### **Art. 5 - funzioni del segretario**

Il segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori dei vari Organi e di sottoscriverne, unitamente al Dirigente Scolastico, gli atti e le eventuali deliberazioni.

### **Art. 6 - commissioni di lavoro**

Gli Organi Collegiali possono decidere di costituire, nel proprio ambito, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro aperte alla collaborazione dei membri delle varie componenti della scuola. Le commissioni svolgono il loro lavoro secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo emanante.

### **Art. 7 - variazione dell'ordine del giorno**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione unanime dell'Organo interessato.

### **Art. 8 - pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti e delle sedute deve avvenire mediante pubblicazione su Area Intranet del sito della scuola e affissione, in apposito albo della sede centrale e delle sedi coordinate, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate.

Tale sistema di pubblicazione è adempimento sufficiente e vincolante.

La pubblicazione entro **10** giorni dalla relativa seduta.

I verbali e tutti gli atti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte alla partecipazione, come uditori, delle sole componenti scolastiche.

## **Art. 9 - assemblee**

- Le assemblee delle singole componenti sono regolate dagli artt. 1.2.3.5.6.7. sopra riportati.

## **Art. 10 - assemblee studentesche**

- Le assemblee studentesche

Le assemblee studentesche (DPR 416) costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale degli studenti.

L'Istituzione Scolastica garantisce e disciplina, nell'ambito della normativa vigente, l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e il diritto degli studenti singoli ed associati a svolgere iniziative all'interno di essa.

### *1. Assemblee Di Classe*

Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese, fino a un massimo di due ore - anche non consecutive -, in orario scolastico. La richiesta di assemblea, corredata di dettagliato ordine del giorno e controfirmata dai docenti le cui ore di lezione vengono interessate, deve pervenire al Dirigente (o a un suo delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento. Il Dirigente la concede tenendo presente il criterio di rotazione tra le materie e dandone comunicazione almeno due giorni prima della data richiesta.

I richiedenti, tenuta l'assemblea, presentano al Dirigente stesso il verbale dell'assemblea debitamente compilato.

### *2. Assemblee D'istituto*

Possono essere tenute (come previsto dai Decreti Delegati) in numero di una al mese - ad eccezione di settembre e maggio - in orario scolastico e nell'arco di una mattinata.

L'assemblea è concessa dal Dirigente previa richiesta della maggioranza del 'Comitato studentesco' composto dai rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti.

La richiesta con dettagliato ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente (o a un docente delegato) almeno tre giorni feriali prima della data di svolgimento.

Le assemblee d'Istituto possono essere sostituite con assemblee di corso.

### *3. Assemblee Del Comitato Studentesco*

Sono convocate su richiesta degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto o della maggioranza dei rappresentanti di classe o dal Dirigente, con almeno tre giorni feriali di preavviso.

Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano.

## **TITOLO II. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 11 Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante gli intervalli tra le lezioni, oltre che durante le lezioni stesse, rientra negli obblighi dei docenti. Gli insegnanti sono, conseguentemente responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi o a terzi a alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza, analogamente sussiste la loro responsabilità per gli infortuni occorsi agli alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza. (vedi rif. Normativo: D:P:R:416/74, D.P.R.420/74 C.M.105/75 regolamento tipo del 5/9/95 Carta dei servizi C.M.P.I. n255/95, C.C.N.L. Comparto scuola.).

Il personale docente è tenuto ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio effettivo della prima ora di lezione. L'inadempienza a questo dovere si configura come omessa vigilanza con tutte le conseguenze che ciò può comportare.

Al termine dell'ultima ora di lezione, il personale docente, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, deve accompagnare i propri alunni all'uscita dell'Istituto, garantendo in questo modo il massimo della vigilanza e di sicurezza per tutti.

Al termine dell'ultima ora di lezione, il personale docente deve riporre il registro di classe negli appositi luoghi all'uopo destinati.

Il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnalare gli assenti e i ritardatari.

Durante il cambio dell'ora la vigilanza non può essere effettuata dal docente che si trasferisce da una classe all'altra. In tale situazione è importante che si impegni a garantire la massima sollecitudine nel trasferimento.

I collaboratori scolastici sono tenuti, in questo frangente, a garantire, una puntuale collaborazione nella sorveglianza.

Durante l'ora di lezione il docente può autorizzare l'uscita di un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario.

Durante l'intervallo, tra la terza e la quarta ora (10 minuti), i docenti incaricati vigileranno sugli alunni, secondo i turni di vigilanza predisposti dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico.

Durante gli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali i docenti che dichiarano di non aderire sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione.

Durante le astensioni dalle lezioni degli alunni i docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione, anche se in presenza di un solo alunno.

Durante le Assemblee di classe o di Istituto il docente deve restare in Istituto controllando che gli alunni rimangano in classe.

#### **Art. 12 Registro personale**

Il Docente deve custodire il **proprio registro personale** come documento ufficiale e tenerlo costantemente aggiornato.

#### **Art. 13 Ore a disposizione**

Le ore a disposizione per supplenze, completamento cattedra (art. 41 comma 3 - ccnl comparto scuola) sono contrassegnate sul tabellone orario da una "X".

In tali ore i docenti devono informarsi presso **l'ufficio preposto**, se sono stati utilizzati per supplenze ed essere reperibili in sala professori. In caso contrario, l'assenza si può configurare come abbandono del servizio.

#### **Art. 14 Ore di ricevimento dei genitori.**

L'ora di ricevimento settimanale dei docenti viene definita dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo all'inizio dell'anno scolastico, segnalata sul tabellone orario con la dicitura "Ric." e comunicata, tramite circolare scritta, ai genitori.

All'inizio dell'ora di ricevimento ogni docente è tenuto ad essere presente sul posto di ricevimento. Prima di lasciare l'Istituto è tenuto ad accertarsi che non siano presenti prenotazioni di colloquio presso la segreteria.

Al fine di evitare confusione nelle famiglie, l'orario di ricevimento non è modificabile. Eventuali eccezioni devono essere concordate con la Presidenza.

### **TITOLO III DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 15 Assistente tecnico**

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante nelle seguenti operazioni:

- è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto degli strumenti in modo di assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose.
- Tenuto ad assicurarsi del funzionamento degli strumenti prima dell'ingresso in laboratorio dell'insegnante e della classe.
- Tiene aggiornati materiali a disposizione nei laboratori.
- È presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero problemi con le macchine.
- Alla fine di ogni ora di lezione verifica eventuali anomalie, guasti o danni arrecati, comunicando all'ufficio tecnico eventuali responsabili.
- Provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni.
- Provvede alle piccole riparazioni delle macchine utilizzate.
- L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di accesso dei laboratori quando tutte le attività sono cessate.
- L'Assistente tecnico deve impedire l'accesso ai laboratori a persone esterne alla scuola, a meno che non siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

#### **Art. 16 Collaboratore scolastico**

- Ciascun Collaboratore scolastico deve attenere alla pulizia della parte dell'Istituto affidatagli.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti, a garantire, una puntuale collaborazione nella sorveglianza delle classi durante il cambio dell'ora.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti ad accogliere, informare ed orientare gli esterni alla scuola, osservando scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione non aperti al pubblico.
- I Collaboratori scolastici devono segnalare al Referente incaricato i nominativi di coloro che all'interno dell'Istituto non rispettano il divieto di fumo.
- Ciascun Collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.
- Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnate a un collaboratore scolastico che dovrà aver cura di portarle a conoscenza delle classi interessate al più presto.
- Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
- Al termine delle lezioni il Collaboratore scolastico è tenuto ad accertarsi che nelle aule, nei laboratori non siano rimasti allievi.
- Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico o Fiduciario, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.
- Al termine delle attività giornaliere il Collaboratore scolastico custode dell'Istituto (od il suo sostituto) deve:
  - ◆ Controllare che nelle aule, nei laboratori, negli uffici, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale
  - ◆ Controllare che le porte dei laboratori, degli uffici siano chiuse a chiave
  - ◆ Controllare e chiudere tutte le finestre
  - ◆ Controllare che i computer nelle varie aule siano spenti
  - ◆ Chiudere a chiave tutte le porte di accesso
  - ◆ Attivare l'antifurto
  - ◆ Al mattino successivo, procedere alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale
  - ◆ Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o al Vice-Preside ogni anomalia riscontrata.

### **TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI E DELLE LORO FAMIGLIE**

#### **Art. 17 - obbligo della frequenza**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività organizzate scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti possono entrare in Istituto con 10 minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni. Gli alunni che, per orari di trasporto, arrivano a scuola alle ore 07,30 possono accedere all'ingresso della scuola per essere riparati dal freddo e dalle intemperie. L'ingresso alle aule è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'accesso alla palestra, alle aule speciali o laboratori avverrà soltanto in presenza dell'insegnante. La presenza in Istituto degli allievi oltre il normale orario scolastico deve essere preventivamente autorizzata.

#### **art 18 - Libretto personale**

All'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente viene consegnato il libretto personale che sarà strumento per le comunicazioni scuola famiglia in particolare per assenze e ritardi, valutazioni, permessi. Per gli studenti minorenni il libretto deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci; per gli studenti maggiorenni il libretto deve essere firmato dall'alunno stesso. Il libretto deve essere conservato con cura e disponibile in ogni momento; in caso contrario è prevista una sanzione.

#### **Art. 19 - assenze**

Le assenze di uno o più giorni dalla Scuola devono essere giustificate dal docente della prima ora.

Per quelle superiori a 5 giorni consecutivi di calendario il Coordinatore di Classe potrà contattare la famiglia qualora lo ritenga necessario.

In caso di assenze, superiori a 5 giorni, per motivi di famiglia, lo studente è tenuto ad informare la scuola con un congruo anticipo, tramite lettera indirizzata al Capo d'Istituto e debitamente firmata dai genitori.

L'assenza non giustificata verrà sanzionata.

#### **Art. 20 - ritardi**

Gli alunni sono ammessi alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella.

Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella.

A partire da tale orario, entro i primi 10 minuti, l'alunno viene ammesso in classe dal docente della 1<sup>a</sup> ora e giustificherà il ritardo il giorno successivo.

Per ritardi oltre i 10 minuti, l'alunno è ammesso dal Direttore di Sede, che valuterà se far accedere l'alunno alla lezione o meno.

Dopo l'inizio della 2 ora lo studente può essere ammesso alle lezioni solo dal Direttore di Sede e solo in presenza di giustificazione sul libretto.

Dopo il termine della seconda ora il Direttore ammetterà gli alunni solo per motivi eccezionali.

I ritardi abituali saranno sanzionati

#### **Art. 21 - alunni maggiorenni**

Gli studenti maggiorenni possono firmare le proprie giustificazioni.

Il Dirigente Scolastico o il fiduciario delegato si riservano comunque di prendere in esame i casi di assenze ripetute e/o ritardi abituali con i genitori degli alunni interessati, anche se maggiorenni e di concordare con i genitori modalità di controllo.

#### **Art. 22 - assenze collettive**

Qualora gli studenti minorenni si assentino dalla scuola per adesioni a scioperi o a manifestazioni di qualsiasi tipo è richiesta una comunicazione della famiglia anche se alla manifestazione aderisce la totalità degli alunni. Tale comunicazione ha il valore della presa d'atto da parte della famiglia che lo studente non era a scuola.

#### **Art. 23 - presenza alle lezioni**

Gli studenti non possono, in nessun caso, abbandonare l'Istituto durante il periodo delle lezioni senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o del fiduciario. La disposizione vale anche in caso di assenza dei docenti per sciopero.

Nelle giornate in cui le lezioni si svolgono sia alla mattina che al pomeriggio è valida la stessa disposizione.

#### **Art. 24 - uscite anticipate**

È esclusiva facoltà del Dirigente Scolastico o del fiduciario consentire, valutati i motivi, uscite anticipate (su richiesta firmata dal genitore), che dovranno essere autorizzate entro la prima ora.

Gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Fiduciario, dopo conferma telefonica da parte della famiglia.

#### **Art. 25 - uscite anticipate per malore**

In casi di indisposizione o malore improvviso lo studente, maggiorenne o minorenne, può essere autorizzato a lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un familiare o da persona delegata.

La scuola non dispensa farmaci di alcun tipo.

#### **Art. 26 - permessi di entrata posticipata e uscita anticipata per motivi di trasporto.**

In caso di disagi legati al trasporto la famiglia, documentando opportunamente, può richiedere un permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata al Capo di Istituto o al fiduciario che valuterà l'opportunità di concedere o meno il permesso richiesto.

Nel caso in cui nel corso dell'anno il disagio venisse meno, sarà compito della famiglia comunicarlo al D. S. o al Fiduciario che provvederà alla revoca dello stesso.

Il mancato adempimento comporterà la sanzione prevista.

#### **art 27 - comportamento a scuola**

Il comportamento a scuola deve essere rispettoso della persona, delle idee e del lavoro.,

Un comportamento corretto richiede:

- Un abbigliamento consono all'ambiente e alla situazione
- Un linguaggio adeguato
- Il rispetto degli altri

Questi fattori concorrono al riconoscimento della dignità della persona.

Eventuali atti lesivi della dignità della persona o dei diritti e delle libertà riconosciute dalla Costituzione saranno sanzionati.

Gli studenti sono tenuti a presentarsi puntualmente nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione.

Gli studenti sono pregati di limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile.

Il prolungarsi eccessivo dell'allontanamento è considerato interruzione arbitraria dell'attività in classe e va segnalato sul registro di classe.

Al cambio dell'ora gli alunni devono trattenersi nelle loro aule. Durante le ore di lezione allo studente non è permesso mangiare e/o bere.

Ai docenti, agli studenti, al personale tutto è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici.

Durante tutte le attività didattiche i cellulari devono essere tenuti spenti e non possono essere utilizzati. I trasgressori saranno sanzionati.

#### **art 28- trasferimenti al cambio dell'ora**

I trasferimenti dalle aule alla palestra e ai laboratori devono avvenire alla presenza del docente con ordine e tempestività senza disturbare l'attività didattica delle altre classi. Tutti gli studenti sono tenuti ad essere presenti in palestra durante le ore di lezione di Educazione Fisica. La disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula o negli spogliatoi.

#### **Art. 29 - studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto di svolgere attività alternative o lo studio individuale, sono tenuti a presentarsi nei locali a loro assegnati.

### **TITOLO V - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 30 - uso locali ed attrezzature fuori dall'orario scolastico**

Tutti i locali hanno un regolamento che deve essere rispettato

Gli alunni sono tenuti a lasciare i locali puliti e in ordine.

L'uso dei locali scolastici, al di fuori delle normali attività curricolari ed extra-curricolari autorizzate, è consentito solo previa richiesta scritta, motivata e sottoscritta da coloro che intendono usufruire dei locali considerate le esigenze di servizio del personale dell'Istituto che è preposto alla vigilanza degli alunni, dei locali e delle attrezzature.

Gli alunni che hanno svolto attività extra-curricolari nell'Istituto devono impegnarsi a lasciare i locali puliti e in ordine per non determinare un aggravio di lavoro per i collaboratori scolastici.

#### **Art.31 - conservazione dei beni - responsabilità**

Tutta la comunità scolastica si impegna alla buona conservazione dell'edificio, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti sono tenuti a lasciare in ordine le aule, i laboratori e i servizi. Il buon funzionamento dei laboratori, delle loro attrezzature e la loro durata dipendono anche dalla cura e dall'attenzione prestata dagli utenti e dalla vigilanza del personale. Comportamenti poco rispettosi dei beni e delle attrezzature devono essere segnalati immediatamente dai docenti con nota sul registro di classe. Dette segnalazioni, se

individuali, saranno punite con sanzioni disciplinari, se collettive potranno precludere la possibilità di accesso o di uso di aule speciali.

Chiunque dovesse riscontrare danni alle strutture, beni e attrezzature, comprese eventuali scritte o disegni, dovrà immediatamente segnalarli con l'apposito modulo reperibile presso i collaboratori scolastici da far pervenire tempestivamente all'ufficio tecnico o ai collaboratori coordinatori di ogni sede.

### **Art. 32 - biblioteca**

La Biblioteca d'Istituto, è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività e di documentazione e consultazione per docenti ed alunni.

L'accesso alla biblioteca e la consultazione dei libri è consentita a tutti durante l'orario di apertura nel rispetto delle norme previste.

L'orario di apertura è affisso alla porta della biblioteca.

Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca per fini didattici.

Soltanto il bibliotecario e i docenti che con lui cooperano ammettono gli alunni nella biblioteca per la consultazione ed i prestiti.

Il prestito viene concesso per una durata massima di 1 mese e per un massimo di tre testi per volta.

Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie, le riviste.

Un mese prima del termine delle lezioni il bibliotecario deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.

Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

### **Art. 33- centro stampa**

L'uso delle attrezzature è riservato all'attività didattica e funzionale all'Istituto. Tali strumenti devono essere usati esclusivamente dal tecnico incaricato o da un suo sostituto secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

L'accesso al centro stampa non è consentito agli alunni.

### **Art. 34 - Uso dei laboratori**

➤ I docenti sono tenuti a:

- firmare l'apposito registro con l'indicazione dell'ora di utilizzo della classe;
- predisporre una cartina con la postazione assegnata ad ogni studente; tale cartina sarà conservata a cura del tecnico e allegata al registro del laboratorio; (modulo M SA LAB 05);
- leggere il regolamento del laboratorio alle classi;
- effettuare il controllo delle apparecchiature, con l'ausilio dell'assistente tecnico, all'inizio ed al termine delle lezioni;
- comunicare agli alunni di segnalare le eventuali anomalie riscontrate al loro ingresso in aula ricordando che eventuali danni non segnalati saranno addebitati al singolo;
- far effettuare la disconnessione dalla rete al termine della lezione;
- utilizzare gli appositi armadietti per deporre il proprio materiale didattico;
- far utilizzare per l'archiviazione dei file le apposite cartelle (una per ogni classe) predisposte nell'area comune;
- controllare la compatibilità di eventuali supporti di massa esterni (pen drive, hard disk esterni ecc.);
- non installare software non autorizzati;
- non modificare l'assetto standard previsto per i desktop;
- vigilare affinché gli alunni non eseguano azioni estranee al proprio lavoro e comunque tendenti a modificare le configurazioni esistenti;
- segnalare tempestivamente guasti o anomalie riscontrate durante il lavoro, utilizzando l'apposito registro e specificando il numero della macchina e il difetto evidenziato, avvisando di quanto sopra l'assistente tecnico, che provvederà direttamente alla sistemazione o si incaricherà di comunicarlo all'Ufficio Tecnico per contattare i tecnici dell'assistenza;
- accedere al laboratorio in orario extrascolastico per esercitazioni e/o attività, non previste dalla dirigenza scolastica, solo dopo aver presentato una richiesta scritta al tecnico responsabile del laboratorio con alcuni giorni di anticipo, per una corretta programmazione delle ore di utilizzo;
- non consumare cibo e/o bibite/bevande all'interno dei laboratori (è consentito solo il consumo di acqua).

➤ Gli alunni sono tenuti a:

- accedere ai laboratori solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico;
- collocare le cartelle/zaini lungo la parete di entrata dei laboratori o comunque in posizione che non intralci l'accesso/uscita alle singole postazioni di lavoro;
- non cambiare la postazione di lavoro assegnata senza l'autorizzazione del docente;
- segnalare eventuali guasti e/o manomissioni alla postazione assegnata;
- lasciare in ordine la postazione assegnata;
- segnalare al docente l'eventuale utilizzo di supporti di memorizzazione (pen drive, hard disk esterni ecc.);
- non modificare l'assetto standard previsto per i desktop;
- non installare software non autorizzati;
- provvedere all'acquisto di fogli formato A4 per eventuali stampe;
- accedere all'area remota (internet) solo previo autorizzazione del docente;
- accedere al laboratorio in orario extrascolastico per esercitazioni e/o attività di studio, solo dopo aver presentato una richiesta scritta alla direzione scolastica e averne ottenuta l'autorizzazione scritta;
- non consumare cibo e/o bibite all'interno dei laboratori (è consentito solo il consumo di acqua);

➤ Il personale tecnico è tenuto a:

- conservare con cura le cartine delle classi ospitate in quel laboratorio;
- verificare che il registro venga puntualmente aggiornato;
- vigilare sul rispetto del regolamento segnalando al docente responsabile e/o al dirigente scolastico eventuali disobbedienze
- curare le opere di ordinaria manutenzione e riparazione annotandone gli estremi su apposito registro (Modulo SA LAB 04)

#### **Art. 35 - accesso agli estranei**

L'accesso alle strutture scolastiche agli esterni è consentito in occasione di attività o visite programmate altrimenti debitamente motivate, o previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 36 - diritto affissione**

Tutte le componenti scolastiche dell'Istituto hanno diritto di affissione secondo la seguente regolamentazione: il contenuto dei manifesti, volantini e quant'altro, deve riguardare tematiche di interesse scolastico e non può che essere rispettoso delle forme e delle regole della civile convivenza.

È consentita l'esposizione di materiali negli appositi spazi dedicati (bacheche, cassette), che siano vistati dal Capo d'Istituto, dal fiduciario o da referenti delegati.

I componenti delle R.S.U. (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ) hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie d'interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica. Tale affissione non prevede autorizzazione del D.S..

#### **Art. 37- rinvio alla normativa e mancata osservanza**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, nonché ai singoli provvedimenti che il Consiglio d'Istituto potrà adottare in qualsiasi momento e secondo le proprie competenze.

In caso di mancata osservanza del presente regolamento si fa riferimento alla tabella delle sanzioni.

#### **Art. 38 - modifica regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti su proposta di almeno due consiglieri.

#### **Art. 39 - esecutività**

Il presente regolamento diviene esecutivo subito dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 40 – Regolamento Palestra (ad integrazione dell'art. 34 del Regolamento d'Istituto)**

1. Gli alunni possono utilizzare la palestra ed iniziare la lezione solo in presenza dell'insegnante.
2. È obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica allacciate e della tuta (pantaloni o calzoncini, maglietta e calze in cotone e un asciugamano). Gli indumenti e le scarpette devono essere cambiati prima e dopo l'attività.
3. Vanno tolti orologi, collanine, orecchini, anelli, piercing etc.... I capelli vanno tenuti legati o raccolti per non intralciare i movimenti.
4. Anche gli alunni che hanno l'esonero devono indossare le scarpe da ginnastica e la tuta. Durante la lezione potrà essere loro affidato il compito di assistenza ed arbitraggio. Essi saranno valutati su argomenti teorici o tesine di approfondimento inerenti il programma svolto dalla classe.
5. Durante la lezione va sempre tenuto un comportamento rispettoso, bisogna osservare le elementari norme di sicurezza per evitare pericoli per se stessi e per gli altri.
6. È vietato allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.
7. Al termine della lezione gli attrezzi utilizzati dovranno essere sistemati, in modo ordinato, nel magazzino.
8. Ogni attrezzo danneggiato o smarrito va segnalato tempestivamente all'insegnante che segnalerà per iscritto all'Ufficio tecnico.
9. In palestra, negli spogliatoi e nei locali annessi è vietato fumare.
10. È vietato accedere o sostare in palestra e/o nei locali annessi durante l'intervallo.
11. Gli alunni che tengono un comportamento scorretto o che hanno avuto provvedimenti disciplinari non saranno ammessi alle attività sportive extra scolastiche

#### **Art. 41 – REGOLAMENTO LABORATORI AI SENSI DEL DLgs 626/94**

##### **Per i Docenti**

I docenti che utilizzano i laboratori e le palestre, per ogni classe del proprio quadro orario, opportunamente raccordandosi con i colleghi della classe che utilizzano lo stesso laboratorio, si preoccuperà di:

1. nominare gli alunni apri-fila e chiudi-fila per il laboratorio/palestra e annotarlo sul registro del laboratorio (Modulo SA LAB 03);
2. compilare il relativo modulo anche con i nominativi degli alunni che aiuteranno il/la compagno/a in temporanea difficoltà o dell'alunno diversamente abile, i quali dovranno raggiungere, in caso di emergenza, le aule n. 34 al 2° piano e il laboratorio linguistico al 1° piano; (presolana?)
3. provare il percorso di emergenza raggiungendo il punto di raccolta più vicino al laboratorio e alla palestra (vedere cartine di ogni sede);
4. compilare il modulo di evacuazione;
5. consegnarlo, compilato e firmato anche dagli alunni chiudi-fila, al responsabile della sicurezza della propria sede;
6. inserire un nuovo modulo nel registro di classe;
7. annotare sul registro di classe l'espletamento delle operazioni.

##### **Per i Tecnici:**

1. Essi aiuteranno le classi nella prova di evacuazione programmata dal docente dopo aver tolto il collegamento alla rete elettrica;
2. Conserveranno con cura le cartine delle classi ospitate in quel laboratorio; per ogni classe annotare gli alunni apri-fila e chiudi-fila;
3. Verificheranno che il registro venga puntualmente aggiornato rammentando al docente eventuali dimenticanze;

##### **Per le Classi:**

1. Lo studente, durante le attività in laboratorio è equiparato ad un lavoratore, per questo è assoggettato alla disciplina del DLgs 626/92 per quanto concerne la tutela della salute propria e dei compagni, nonché per

quanto concerne i doveri. Il Dlgs 626/92 prevede che ogni lavoratore abbia cura del proprio posto di lavoro, anche per quanto riguarda la pulizia, e che utilizzi correttamente le strumentazioni;

2. Gli studenti hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo continuo del videoterminale (art. 54 co.3 DLgs 626/94) nel caso ovviamente che l'attività prosegua oltre i 120 minuti;
3. Ogni classe nominerà gli alunni apri-fila e chiudi-fila non solo della classe, ma anche del laboratorio e nominerà altri compagni per assistere eventuali infortunati o alunni in difficoltà.

## **TITOLO VI. VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

**Art. 42 - visite e viaggi di istruzione**

**Sezione pubblicata a parte**