



***ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ORESTE DEL PRETE - GIOVANNI FALCONE"
SAVA (TA)***

***ALLEGATO 2 AL PIANO TRIENNALE
DELL'OFFERTA FORMATIVA***

2016/2019:

AREA DELLE REGOLE

Annualità 2017-2018

(Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14.11.2017)

SOMMARIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	3
<i>Disposizioni Generali</i>	3
TITOLO I – Composizione e compiti degli Organi Collegiali	3
TITOLO II – Funzionamento delle strutture speciali	4
TITOLO III – Gli studenti. Norme di vita scolastica	5
TITOLO IV – Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle stesse	8
TITOLO V – Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche	9
TITOLO VI – Personale ATA, servizi amministrativi, tecnici e ausiliari	11
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	12
<i>Tabella delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni</i>	17
CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA	20
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	25
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	26
REGOLAMENTO DEI LABORATORI.....	29
REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO.....	31
NOTA.....	34

Regolamento d'Istituto

Disposizioni Generali

- 1) La vita e le attività dell'Istituto devono ispirarsi e adeguarsi ai principi della Costituzione repubblicana italiana.
- 2) Tutti coloro che operano nell'istituto per qualsiasi mansione sono tenuti:
 - a. a improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla crescita civile, culturale, sociale dei giovani nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno;
 - b. a operare, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio da parte degli studenti iscritti senza discriminazioni o differenziazione di razza, di sesso, di censo, di religione, di ideologia.
- 3) È vietata, in base alle leggi e norme vigenti, ogni manifestazione di violenza fisica o morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione rispetto alla libera e democratica partecipazione alla vita della scuola.
- 4) L'Istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente per cui il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei docenti esamineranno qualsiasi proposta o richiesta che venisse in tal senso presentata e ne promuoveranno l'attuazione ove approvata dall'Organo competente.
- 5) In base alle norme vigenti è fatto divieto agli studenti e al personale di fumare nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.
- 6) È altresì fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'Istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del Ministero della Pubblica Istruzione in data 30 novembre 2007).
- 7) Contestualmente all'iscrizione a questo Istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (art. 3 del D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

TITOLO I – Composizione e compiti degli Organi Collegiali

Art. 1

Composizione del Consiglio di classe

Genitori: 2 eletti (nessuno nelle classi serali); studenti: 2 eletti (3 nelle classi serali); insegnanti: tutti; presidente: Dirigente Scolastico o suo designato (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art. 2

Compiti del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe formula proposte al Collegio di docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alla sperimentazione; agevola ed estende i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e studenti. Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007 n. 235).

Con la sola presenza dei docenti, il Consiglio realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; inoltre si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art. 3

Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe è un docente del C.d.C. nominato dal Dirigente Scolastico.

Art. 4

Compiti del Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe presiede i C.d.C. in assenza del Dirigente Scolastico; presiede le assemblee di classe nella gestione delle elezioni degli OO. CC.; predispone il piano di lavoro annuale della classe, viste le programmazioni delle singole discipline; cura i rapporti con le famiglie in situazioni particolari (assenze collettive, assenze e ritardi reiterati, problemi disciplinari, profitto gravemente insufficiente); cura i rapporti tra la Dirigenza e gli alunni, anche su richiesta dei docenti della classe, circa l'andamento didattico-disciplinare nei casi gravi e tali da compromettere l'esito finale; cura i rapporti tra gli alunni e i servizi amministrativi; cura la compilazione della modulistica per un celere svolgimento sia delle verifiche intermedie sia degli scrutini intermedio e finale; informa la Dirigenza circa il mancato raggiungimento, da parte degli alunni, dei risultati programmati; controlla periodicamente che tutti gli alunni abbiano giustificato le assenze effettuate, con particolare riguardo alla dispersione scolastica; suggerisce tutte le strategie che consentano di ridurre il tasso di non ammissione alle classi successive; chiede al D.S., su proposta motivata della maggioranza dei docenti, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Art. 5

Composizione del Collegio dei docenti

Insegnanti: tutti; presidente: il Dirigente Scolastico (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art. 6

Compiti del Collegio dei docenti

Il Collegio delibera il materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura la programmazione educativa adeguando i programmi alle specifiche esigenze ambientali; esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento; formula proposte per la formazione e la composizione delle classi; propone in materia di svolgimento delle attività didattiche extracurricolari; valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; adotta e promuove attività di sperimentazione; promuove iniziative d'aggiornamento; autorizza la sperimentazione metodologico-didattica; ecc. (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 2 e 6 della L. 04/08/1977, n. 517).

Art. 7

Composizione del Consiglio d'Istituto

Insegnanti: 8; genitori: 4; studenti: 4; personale ATA: 2; Dirigente Scolastico; presidente: uno dei genitori (art. 5 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416 integrato dall'art. 2 della L. 14/01/1975, n. 1).

Art. 8

Compiti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio delibera il bilancio preventivo e quello consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari; delibera il Regolamento interno d'Istituto; delibera gli acquisti d'attrezzature, sussidi, libri, materiali; delibera sul calendario scolastico; delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; delibera la partecipazione ad attività sportive, culturali, ricreative; indica i criteri per la formazione delle classi; indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto; propone la sperimentazione come ricerca e realizzazione d'innovazioni degli ordinamenti e delle strutture; commina le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 36 (art. 6 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 83 del D.P.R. 31/05/1974, n. 417; art. 20 del D.P.R. 31/05/1974, n. 420; art. 2, 7 e 12 della L. 04/08/1977, n. 517; art. 2 e 5 della L. 11/10/1977, n. 748). Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007 n. 235).

TITOLO II – Funzionamento delle strutture speciali

Art. 9

Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e della palestra

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti. Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato dal Consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio d'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. provvederà a consegnare ai Direttori di Laboratorio i materiali ivi esistenti previo contraddittorio. In caso di mancata consegna, i Direttori, nominati dal D.S., saranno responsabili solo della programmazione didattica. Al termine di ogni anno scolastico, i suddetti Direttori riconsegneranno l'inventario di inizio anno con le variazioni derivanti dall'uso delle macchine e del materiale di facile consumo. Trascorsi quindici giorni dalla consegna, dell'inventario di fine anno scolastico, e comunque entro il 30 giugno, la documentazione notificata si intenderà approvata dal D.S.G.A.

TITOLO III – Gli studenti. Norme di vita scolastica

Art. 10

Ingresso a scuola degli studenti

L'orario d'ingresso nella scuola e quello d'avvio delle lezioni, deliberati dal Consiglio d'Istituto, sono stabiliti, a partire dal 13 novembre 2017, rispettivamente alle ore 8.05 e alle ore 8.10.

Di norma, l'ingresso in ritardo non può essere successivo alla prima ora di lezione, salvo casi eccezionali, per i quali è richiesto che l'alunno sia accompagnato da un genitore.

Il numero dei ritardi entra a far parte della griglia per l'attribuzione del voto di condotta.

Art. 11

Periodo di socializzazione

Tenuto conto della deliberazione degli OO.CC., agli studenti è concesso un periodo di 10 minuti, tra la III e la IV ora di lezione, per la consumazione, in aula, di generi di ristoro.

Il gestore del bar riceverà le ordinazioni; dopo le ore 10.10, uno studente per classe provvederà a ritirare quanto ordinato.

Art. 12

Uscite degli allievi

Fatti salvi i casi d'assoluta necessità, l'uscita dall'aula è consentita a un alunno per volta non prima delle ore 10.10 e non dopo l'inizio dell'ultima ora di lezione: in ogni caso, egli dovrà essere munito di apposito cartellino. I bagni resteranno aperti dalle ore 10.10 alle ore 12.30. Al di fuori di questo intervallo temporale potranno essere utilizzati solo in casi urgenti e previa apertura da parte del personale predisposto. Non può essere accolta, di norma, più di una richiesta d'uscita nel corso della giornata.

Al fine di evitare che il docente subentrante non trovi al suo arrivo tutti gli alunni presenti, non sarà consentito a nessuno di questi di uscire dall'aula - per recarsi in bagno o al bar o negli uffici - negli ultimi dieci minuti prima del cambio.

Art. 13

Spostamento degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa

Gli spostamenti degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa, devono avvenire in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente.

Art. 14

Cambio dell'ora

A nessuno studente è consentito di allontanarsi dall'aula o dal laboratorio durante il cambio dell'ora tra i diversi docenti. Il docente subentrante registra il nominativo dello studente temporaneamente assente perché il coordinatore del C.d.C. possa avviare l'eventuale procedimento disciplinare; nel contempo lo segnala al personale di vigilanza.

Art. 15

Assenze e ritardi degli alunni

La famiglia può controllare le assenze e i ritardi dello studente consultando il registro web dell'Istituto.

Nei primi giorni di lezione la scuola mette a disposizione i libretti per le giustifiche su cui i genitori appongono la loro firma debitamente autenticata. Tutti gli alunni hanno l'obbligo di giustificare assenze e ritardi sull'apposito libretto, che essi esibiscono al docente al momento del loro ingresso in aula, anche in mancanza di una specifica richiesta in tal senso.

L'alunno che ometta di giustificare l'assenza o il ritardo è sanzionato come da "Tabella delle infrazioni disciplinari".

Ogni decima assenza deve essere comunicata al genitore e da questi giustificata personalmente.

In caso di assenza per malattia protrattasi per più di cinque giorni, l'alunno ha l'obbligo di esibire un certificato medico di riammissione in classe. In mancanza, l'alunno non può essere ammesso in aula.

È possibile partecipare a manifestazioni indette e organizzate dall'Istituto. Gli alunni devono presentare al docente coordinatore di classe, prima della manifestazione, l'autorizzazione scritta dei genitori a partecipare. In caso contrario, l'alunno seguirà in classe le normali attività didattiche.

Le assenze collettive (un'assenza è considerata "collettiva" se in classe risulta assente oltre il 50 per cento dei frequentanti) sono sanzionate con l'ammonizione e possono comportare la riduzione del voto di condotta. Queste assenze devono, comunque, essere giustificate dai genitori entro cinque giorni. Il coordinatore di ogni classe controllerà l'avvenuto adempimento e segnalerà in Dirigenza i nominativi degli inadempienti.

In caso di più assenze collettive, il coordinatore di classe convocherà tutti i genitori in modo tale che vengano chiarite le motivazioni che hanno indotto gli alunni ad astenersi dalla frequenza regolare delle lezioni.

Art. 16

Uscite dalla scuola

È consentita l'uscita anticipata dello studente solo se prelevato da un genitore o da un congiunto da lui formalmente delegato.

In caso d'assenza del docente e se la scuola non è in condizione di disporre la sostituzione, è consentito l'ingresso alla seconda ora previo avviso alla classe il giorno prima.

Inoltre, è consentita l'uscita anticipata, qualora la scuola sia nell'assoluta impossibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente e quindi di avvisare le famiglie – per il tramite degli studenti – con congruo preavviso.

Art. 17

Studenti pendolari

Al fine di assicurare un buono svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata di studenti pendolari sono consentiti se adeguatamente motivati e autorizzati dal D.S.

Art. 18

Uso delle strutture

Ciascun alunno risponderà personalmente dei danni arrecati al proprio banco, alla propria aula e a tutti gli ambienti e le attrezzature della scuola.

Nel caso non sia possibile individuare l'autore del danno, questo sarà risarcito dall'intera classe. In mancanza, saranno adottati i previsti provvedimenti disciplinari.

A tal proposito si ricorda che tutte le aree comuni della sede di via Mazzini, interne ed esterne, sono dotate di sistema di video-sorveglianza 24 ore su 24 con registrazione continua. Gli eventuali atti vandalici registrati saranno visionati insieme alle Forze dell'Ordine e i responsabili perseguiti a norma di legge.

La riparazione del danno provocato può avvenire, per richiesta dell'alunno, anche con attività pomeridiane a favore della scuola.

L'Istituto non risponde di eventuali furti di denaro o di altri oggetti personali (cellulari, orologi, vestiario, materiale scolastico, ecc.). Ogni alunno è pertanto tenuto a custodire personalmente quanto di sua proprietà, evitando di portare a scuola oggetti e materiali non indispensabili.

Art. 19

Collaborazione scuola-famiglie

Al fine di garantire la massima fruizione del diritto allo studio d'ogni alunno, l'Istituto ha il diritto-dovere, anche su segnalazione dei singoli docenti, di informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché di assenze e ritardi frequenti. Questo diritto-dovere lo esercita nei tempi e nei modi ritenuti più idonei.

Da parte sua, la famiglia è tenuta ad acquisire informazioni circa il rendimento scolastico, le assenze e i ritardi del proprio figlio, consultando quotidianamente il registro web dell'Istituto.

Ogni docente, inoltre, indica un'ora settimanale in cui riceve i genitori, fatta eccezione per il mese di maggio.

Art. 20

Assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli alunni sono invitati a una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto – a condizione che si possa disporre di adeguati spazi – e una di classe al mese. Le assemblee d'Istituto devono essere richieste con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data di svolgimento; le modalità devono essere concordate con il comitato studentesco. Pertanto, esse potranno essere svolte nelle ore antimeridiane o pomeridiane; le assemblee svolte in orario antimeridiano dovranno coincidere con attività didattiche alternative per la discussione di problematiche relative a: educazione alla salute, sicurezza, cineforum, sport o altro; sono previsti anche eventuali interventi d'esperti o rappresentanti del mondo politico, sindacale e del lavoro. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo; l'assemblea d'Istituto, a richiesta degli alunni, può essere sostituita da assemblee di corso, d'indirizzo, di classi parallele o di sede. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione questo ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, o di un decimo degli studenti. Le assemblee di classe richiedono un preavviso di tre giorni, hanno la durata di due ore consecutive e si svolgono alla presenza del docente dell'ora, delegato dal Dirigente Scolastico. Delle assemblee di classe e d'Istituto deve essere redatto entro cinque giorni dallo svolgimento dettagliato verbale, da consegnare in Dirigenza per il tramite da un docente. Il mancato adempimento impedisce lo svolgimento dell'assemblea successiva.

Art. 21

Assemblee e comitato dei genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'assemblea deve darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o della scuola. La data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D.P.R. n. 416 del 1974.

Art. 22

Comitato studentesco

Il comitato studentesco d'Istituto, organo previsto dall'art. 43 del D.P.R. n. 416 del 1974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe; può formulare proposte in merito a progetti culturali ed extracurricolari che vedano impegnati alunni e docenti. Se per tali progetti sono previsti oneri a carico della scuola occorrerà apposita delibera del C.d'I. che razionalizzi l'uso d'eventuali fondi messi a disposizione del comitato studentesco. Il comitato studentesco non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il comitato si dota di un regolamento e può dividersi in commissioni, esprimere un gruppo di gestione (coordinato da uno studente maggiorenne), elaborare un piano di gestione delle iniziative e realizzare

attività d'autofinanziamento. Le somme ricavate da quest'ultima attività sono iscritte nel bilancio d'Istituto, con vincolo di destinazione.

Art. 23

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

In linea con la programmazione didattico-educativa elaborata dal Collegio dei docenti, i Consigli di classe individuano le opportune iniziative, sia curricolari sia extracurricolari, come i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le iniziative di recupero, sostegno e attività integrative e aggiuntive.

Si considerano parte integrante delle lezioni le attività che trovano svolgimento nell'arco della giornata, al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe, solo se incluse nella programmazione didattica. Sono tali quelle attività che mirano a migliorare la conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, dei cantieri di lavoro o uffici, nonché le uscite finalizzate alle ricerche, rilevazioni, interviste, visite a mostre, attività teatrali o di cineforum, partecipazioni a dibattiti o conferenze, inaugurazione dell'anno scolastico.

Le uscite finalizzate nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano d'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Le visite e i viaggi d'istruzione devono dimostrare effettiva valenza didattica e devono rispondere a precisi scopi cognitivo-culturali nonché relazionali.

Le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata solare; la distanza deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo.

I viaggi d'istruzione-soggiorno si svolgono nell'arco di più giornate solari per un massimo di sette giorni scolastiche. Il totale dei giorni si computa escludendo le eventuali festività che vengono a interromperle.

Fatte salve le particolari disposizioni ministeriali, le uscite e i viaggi debbono ottemperare ai seguenti criteri:

- di norma non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione;
- alla visita guidata e al viaggio di istruzione devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe; gli alunni che non possono partecipare devono essere accolti in classi parallele, nel caso in cui l'insegnante sia impegnato in suddetta attività;
- nessun alunno può partecipare sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da uno dei genitori.

Nel corrente anno scolastico, è consentito effettuare viaggi di istruzione all'estero alle sole quinte classi e quelli in Italia alle classi del Triennio (con esclusione pertanto delle classi del Biennio che potranno effettuare solo visite guidate). Costituiscono deroga a tale regolamento eventuali viaggi collegati ad attività progettuali che li prevedano.

Le visite guidate e i viaggi devono essere opportunamente programmati dai Consigli di classe e le finalità delle attività devono pienamente raccordarsi alla programmazione didattico-educativa delle classi coinvolte nelle attività in questione.

Art. 24

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

La custodia dei veicoli parcheggiati nell'area dell'Istituto non compete al personale della scuola: pertanto, coloro che entrano nell'area dell'Istituto si assumono ogni responsabilità in merito a eventuali danni arrecati o subiti.

Art. 25

Rapporti con la Dirigenza

La Dirigenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi d'ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO IV – Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle stesse

Art. 26

Per ciò che attiene alla formazione delle classi, per prassi consolidata, sentito anche il parere di tutti i genitori e docenti, si osserveranno i seguenti criteri:

Prime classi

1. Gli alunni saranno distribuiti tra le varie classi in maniera equa rispetto al “giudizio” di licenza media.
2. Gli alunni provenienti dallo stesso paese saranno inseriti nelle varie classi a gruppi, di norma, non superiori a otto unità.
3. Compatibilmente con il punto 1, potranno essere soddisfatte eventuali desiderata espresse dai genitori in fase di conferma dell’iscrizione.
4. Sono prioritariamente assegnati alle diverse classi gli alunni che si iscrivono per la prima volta.
5. Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio di sezione. In ogni caso, l’Istituto si riserva di disporre il loro ri-orientamento verso altri indirizzi di studio qualora il numero degli alunni nella classe di origine dovesse superare i limiti di legge per effetto delle nuove iscrizioni.

Seconde classi

1. Gli alunni promossi proseguono nella stessa sezione della prima classe, salvo gravi e comprovati motivi.
2. Per i ripetenti vale quanto detto al punto 4 del precedente paragrafo.
3. In caso di perdita di una o più classi saranno garantiti i gruppi-classe col maggior numero di promossi, mentre gli altri alunni saranno suddivisi tra le varie sezioni.

Terze classi

1. (Istruzione Tecnica) Gli alunni saranno distribuiti tra i vari indirizzi scelti, raggruppandoli in base alle classi di provenienza e, possibilmente, in maniera equa rispetto al profitto conseguito.
2. (Istruzione Liceale e Professionale) Gli alunni promossi proseguono nella sezione di provenienza.
3. I ripetenti che confermano l’iscrizione al corso di studio prescelto saranno di norma inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio della stessa.

Quarte e Quinte classi

Come per le seconde classi.

Art. 27

Per l’assegnazione dei docenti alle classi si osserveranno i seguenti criteri:

- continuità didattica nella classe;
- in caso di richiesta dello stesso corso da parte di più docenti si introduce il criterio dell’“alternanza” per un periodo pari alla durata del corso;
- continuità didattica nel corso;
- mobilità interna su posto libero a richiesta cronologica;
- anzianità di servizio nella scuola.

(In ogni caso, come da normativa vigente, sarà il D.S. ad assegnare le cattedre con decisione motivata).

Delega al D.S. l’assegnazione dei docenti alle classi in funzione di particolari bisogni dell’utenza.

I suddetti criteri potranno non essere adottati nei casi in cui, nel rispetto della normativa vigente, che vede tutte le cattedre ricondotte a 18 ore, si dovrà procedere a una diversa aggregazione di classi o discipline.

Per quanto riguarda, poi, l’assegnazione di ore eccedenti l’orario d’obbligo, in caso di più richieste, avverrà applicando il criterio della rotazione, seguendo l’ordine della graduatoria interna.

TITOLO V – Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 28

Norme di servizio

Ogni docente in servizio deve essere presente almeno cinque minuti prima dell’inizio della prima ora e, al termine delle lezioni, presenziare all’uscita degli alunni dall’aula.

Il docente a disposizione per completamento del proprio orario di servizio deve essere presente nell’istituto per l’intera ora al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 29

Vigilanza degli alunni

Il docente e il personale ausiliario hanno l'obbligo di assicurare la vigilanza sugli alunni per l'intera durata di permanenza a scuola degli stessi.

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglie gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora accetta le giustifiche degli alunni controllandone la regolarità. Ogni docente segnala al coordinatore i casi d'assenze numerose e/o periodiche.

Ciascun docente non deve consentire l'uscita di più di un alunno per volta.

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'Istituto avvengono in modo ordinato sotto la guida e la responsabilità del docente cui compete la vigilanza. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza della stessa.

Art. 30

Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a sorvegliare l'assemblea stessa.

Art. 31

Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano d'attività, quali l'insegnamento, la programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive come da norme vigenti. L'attività d'insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni.

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico ed ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento, e in Dirigenza entro i successivi 5 giorni.

Ogni docente procede alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95), svolgendo un numero di prove come deliberato dal Collegio dei docenti.

Ogni docente è tenuto a non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e a informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private che lui eventualmente tiene.

Art. 32

Deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando con quanto deliberato dagli Organi Collegiali e adoperandosi per la realizzazione del progetto d'Istituto.

Ciascun docente collabora con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nelle varie commissioni di lavoro.

L'anno scolastico è diviso in un trimestre e in un pentamestre (con valutazione intermedia).

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione d'orario. Il modulo-richiesta va presentato al Dirigente Scolastico.

Art. 33

Rapporti scuola-famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D.lg. 16/04/1994, n. 297) secondo i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispose il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative d'attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono due.

Le famiglie possono, anche quotidianamente, consultare il registro web dell'Istituto per aggiornarsi sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio.

TITOLO VI – Personale ATA, servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Art. 34

Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario d'apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario d'apertura al pubblico ogni giorno dalle 10.00 alle 12.00 e il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico tutti i giorni, senza indicazione di particolari orari, fatta salva la disponibilità del Dirigente.

La richiesta formale d'accesso agli atti amministrativi è presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti: tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario); organigramma degli Organi Collegiali; organico del personale docente e ATA; albo d'Istituto; sito web.

Sono altresì disponibili appositi spazi per bacheca sindacale e bacheca degli studenti.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Esso collabora al fine di non creare disordine durante gli intervalli. Allo stesso è affidata la vigilanza nei corridoi e in tutti gli ambienti in cui non risultino presenti docenti. Nessun ambiente deve risultare privo di controllo.

La scuola s'impegna a predisporre idoneo piano della sicurezza ai sensi della normativa vigente e a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di rimuovere eventuali situazioni di rischio e garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente dal personale ATA in eccedenza rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, è recuperato nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione d'Istituto.

Il personale ausiliario, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario è effettuata in maniera equa per mezzo d'ordini di servizio firmati dal responsabile amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Un'unità lavorativa è adibita alla pulizia e alla vigilanza della palestra coperta.

Regolamento di disciplina

Il presente documento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – Modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249;
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni.

Art. 1

Doveri

Gli studenti sono obbligati al rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del Patto Educativo di Corresponsabilità. In particolare sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola. Debbono inoltre osservare i regolamenti vigenti in Istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente Regolamento.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In riferimento all'art. 14 comma 7 del D.P.R. n. 22 del 22 giugno 2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

L'Istituto prevede delle deroghe al precedente comma 2 solo per situazioni eccezionali certificate. Nel caso la frequenza risulti inferiore ai tre quarti dell'orario annuale personalizzato, in presenza di documentazione probante convalidata dal C.d.C., è possibile ammettere gli studenti allo scrutinio finale.

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in ogni ambiente dell'Istituto.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti sono tenuti a un abbigliamento, a un linguaggio e a un comportamento adeguati all'ambiente scolastico.

Art. 2

Mancanze disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale.

Costituiscono violazioni disciplinari i comportamenti dello studente che:

- non frequenta regolarmente i corsi e non assolve assiduamente agli impegni di studio e nel corso delle attività di alternanza scuola-lavoro;
- non ha nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei suoi compagni e dei soggetti esterni (con riferimento anche alle attività di alternanza scuola-lavoro) lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- non osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
- non utilizza correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e quelli utilizzati nelle attività di alternanza scuola-lavoro;
- arreca danno al patrimonio della scuola e delle aziende che ospitano attività di alternanza scuola-lavoro.

In una apposita Tabella allegata al presente Regolamento sono individuate le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni e gli Organi competenti a irrogarle.

Nel caso di mancanze non immediatamente riconducibili a detta elencazione, si procede secondo il criterio di affinità.

Art. 3

Criteri generali

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

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influisce sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o di enti territoriali.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il Consiglio di classe per sospensioni non superiori ai quindici giorni e il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato.

Art. 4

Sanzioni disciplinari

Costituiscono sanzioni disciplinari l'ammonizione con annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe; l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione dalle lezioni); l'esclusione dagli scrutini finali; la non ammissione all'esame di Stato.

Le sanzioni disciplinari sono comminate per iscritto e devono essere adeguatamente motivate.

Art. 5

Ammonizione

L'ammonizione scritta è comminata dal docente che rileva la mancanza disciplinare.

Art. 6

Allontanamento dalla sede delle lezioni

Nei casi di grave turbamento dell'attività didattica, il docente in servizio nella classe può disporre l'allontanamento dall'aula/dal laboratorio/dalla palestra dell'alunno che disturba il regolare svolgimento delle lezioni, chiedendo ad un collaboratore della Dirigenza scolastica che lo stesso sia prelevato da un genitore. Fino al suo arrivo, l'alunno rimane con la classe.

Il docente annota l'accaduto e le motivazioni del provvedimento nel registro di classe.

Qualora il genitore dichiara di essere impossibilitato a ritirarlo dalla scuola oppure qualora non sia stato possibile contattarlo, l'alunno resta fuori dell'aula/del laboratorio/della palestra fino al termine dell'orario delle lezioni, sottoposto alla vigilanza di un docente all'uopo individuato.

In mancanza, l'alunno fa rientro in aula/laboratorio/palestra e la famiglia è convocata per essere informata dell'accaduto.

L'allontanamento dell'alunno dalla sede della lezione non esclude né sostituisce l'avvio del procedimento disciplinare per l'irrogazione di un'eventuale sanzione a suo carico.

Art. 7

Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni

Si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari: l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe, di cui al successivo art. 12.

Qualora fra le componenti elette negli Organi Collegiali competenti vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare, o un suo genitore, questi sono sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 8

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana” (ad esempio, violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure “deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone” (ad esempio, incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a quindici giorni previsto dall’art. 7 del presente Regolamento Disciplinare. In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L’iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola deve essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi fatti sono svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente accertati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 9

Sanzioni che comportano l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico

L’irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d’Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare serio allarme a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui agli articoli 7 e 8, la scuola si impegna a evitare che l’applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’anno scolastico e quindi l’impossibilità, per lo studente, di essere valutato in sede di scrutinio finale.

Art. 10

Sanzioni che comportano l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati all’art. 9 e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d’Istituto può disporre l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento fino alla fine dell’anno scolastico, l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di Stato, sono esplicitati i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico”.

Art. 11

Conversione delle sospensioni

L’Organo che commina la sanzione della sospensione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica e/o territoriale e individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio.

Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in una prestazione di aiuto per quanto concerne la sistemazione degli spazi, la cura degli ambienti, il mantenimento della pulizia (a condizione che ci sia l’esplicito consenso della famiglia dell’alunno), nonché percorsi concordati presso Enti che operano nel territorio.

Il Consiglio di classe ha il dovere di controllare l'attività svolta dallo studente in tutte le fasi di attuazione del procedimento di conversione, avvalendosi della collaborazione del personale non docente, e valutarne l'efficacia.

Qualora le condizioni stabilite dal Consiglio di classe sull'attività di conversione non vengano rispettate, essa viene immediatamente revocata dal Dirigente Scolastico e rientra in vigore la sospensione.

Qualora la conversione non venga richiesta dal genitore di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne, il provvedimento di sospensione diventa esecutivo. La richiesta della conversione sospende, ma non annulla il provvedimento disciplinare, il cui decreto di attuazione va inserito nel fascicolo personale.

Art. 12

Consiglio di classe

Il Consiglio di classe può irrogare la sanzione della sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni. L'organo collegiale si riunisce sotto la presidenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. A questa riunione del Consiglio di classe partecipano i docenti della classe, i rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio di classe viene rinnovato ogni anno scolastico; qualora non abbiano ancora avuto luogo le elezioni degli Organi Collegiali, fanno parte del C.d.C. i rappresentanti eletti nell'anno scolastico precedente.

Nel caso in cui questi ultimi non siano disponibili, la collegialità dell'organo collegiale è comunque garantita dalla presenza del Dirigente Scolastico, del coordinatore e dei docenti della classe, che possono procedere all'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione.

Il Consiglio di classe si riunisce con un preavviso non inferiore a 24 ore: la convocazione viene corredata della necessaria documentazione.

Art. 13

Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla notifica della loro irrogazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, da un rappresentante del personale ATA, dal docente coordinatore di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro dieci giorni dall'acquisizione della richiesta di impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione s'intende confermata.

Il procedimento innanzi all'Organo di Garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'ammonizione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello.

L'Organo di Garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese. Nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 14

Procedimento

Il procedimento disciplinare è avviato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe, allorché questi abbiano notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni.

La fase successiva del procedimento è costituita dalla comunicazione scritta da notificare allo studente maggiorenne e, per conoscenza, alla sua famiglia; alla famiglia, se lo studente è minorenni. In detta comunicazione, oltre a una sintesi dei comportamenti lamentati, si deve fare riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché è stabilita la convocazione dell'Organo interno competente, per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notifica è effettuata in forma scritta, con deposito agli atti della scuola degli estremi della stessa.

Responsabile dell'istruttoria – tenuto a curare le varie fasi del procedimento – è il coordinatore di classe o altro docente individuato dal Dirigente Scolastico.

L'Organo interno competente a comminare le sanzioni disciplinari si riunisce nel più breve tempo possibile dalla notizia della presunta mancanza disciplinare.

L'Organo di Garanzia e il Consiglio d'Istituto operano anche se incompleti, purché sia presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti o all'unanimità. Non è ammessa l'astensione.

In caso di incompatibilità, ovvero qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha promosso l'azione disciplinare, questi deve relazionare, anche per iscritto, sui fatti di cui è a conoscenza, ma non partecipa alla fase di assunzione della delibera. Se docente, non si procede alla nomina di un supplente.

Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato a esporre le proprie ragioni: l'Organo competente all'irrogazione delle sanzioni può sentire i soggetti coinvolti sui fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio.

Lo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, e i suoi genitori, non possono assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Il Consiglio di classe è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio.

I provvedimenti di sospensione sono comunicati allo studente maggiorenne e alla sua famiglia o alla famiglia dello studente minorenni con raccomandata a mano e deposito agli atti della presa visione dagli interessati. Le note di comportamento sono comunicate alla famiglia sul registro web.

Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15, la sanzione disciplinare decorre dalla data di scadenza dei termini utili per l'impugnazione.

L'avvenuta accettazione della conversione della sospensione comporta rinuncia all'impugnazione.

Art. 15

Decorrenza delle sanzioni disciplinari

Nei casi di:

- a) ammissione delle proprie responsabilità - davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto e, se minorenni, alla presenza di almeno un genitore - da parte dello studente incolpato di un'infrazione disciplinare che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica;
- b) atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale,

l'Organo Collegiale competente - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente da lui commessa e dopo averlo ascoltato - dispone l'immediata esecutività della sanzione.

Nel caso di cui al punto a) la sanzione è ridotta nella misura massima di un terzo di quanto previsto dalla "Tabella delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni".

In caso di recidiva della medesima infrazione disciplinare, non si applica alcuna riduzione della sanzione.

Art. 16

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento.

Come ulteriore fase di impugnazione, la competenza a decidere sui reclami – da presentarsi entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento – contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente Regolamento, è del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide entro trenta giorni, prorogabili di ulteriori quindici giorni per esigenze istruttorie.

Art. 17

Effetti delle sanzioni disciplinari

Tutte le sanzioni concorrono a determinare, in sede di scrutinio intermedio e finale, la valutazione del comportamento – ivi compresa l'attribuzione di un voto inferiore a sei decimi –, con riferimento alla qualità della partecipazione al dialogo educativo.

Tabella delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni

VIOLAZIONE \ SANZIONE	RICHIAMO VERBALE / AMMONIZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE	ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A 15 GIORNI	ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA SUPERIORE A 15 GIORNI / ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL’A.S. / ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO
	Sanzione comminata dal docente che rileva la mancanza	Sanzione comminata dal Consiglio di classe	Sanzione comminata dal Consiglio d’Istituto
1. VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO (in applicazione all’art. 4 del D.L. n. 104 del 12/09/2013)	Richiamo verbale e ammonizione con avvio del procedimento sanzionatorio amministrativo da parte del responsabile di sede.		
2. MANCATA GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI	Richiamo verbale e comunicazione ai genitori. In caso di reiterazione: ammonizione e convocazione dei genitori.		
3. RITARDI REITERATI NON GIUSTIFICATI	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi.		
4. ASSENZE COLLETTIVE	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi.		
5. ALLONTANAMENTO NON AUTORIZZATO DAL LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E/O RITARDO NEL FARVI RIENTRO	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi.	In caso di reiterazione: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.	
6. MANCATO ASSOLVIMENTO DEL PROPRIO DOVERE SCOLASTICO	Richiamo verbale e/o convocazione dei genitori.		
<ul style="list-style-type: none"> • mancanza del materiale scolastico • mancata esecuzione dei compiti a casa 			
• rifiuto di sostenere le verifiche	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi.		
7. MANCANZA DI MANTENIMENTO DELLA PULIZIA DEGLI AMBIENTI E/O DEGLI ARREDI SCOLASTICI	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi. Risarcimento dei danni.	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni e risarcimento dei danni.	
8. DISTURBO DELLE LEZIONI Turbamento dell’attività didattica con interventi inopportuni e interruzioni	Allontanamento dalla sede della lezione e richiesta al genitore che l’alunno sia prelevato.	In caso di episodio reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 7 giorni.	
9. BESTEMMIA, TURPILOQUIO, USO DI UN LINGUAGGIO	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi.	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3	

VOLGARE E OFFENSIVO		giorni.	
10. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AI COMPORAMENTI DA TENERSI NEI LABORATORI, NEGLI SPAZI ATTREZZATI E DURANTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi.	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni.	
11. UTILIZZO IMPROPRIO O DANNEGGIAMENTO DI ATTREZZATURE E/O STRUMENTI DI LABORATORIO Utilizzo non responsabile o non autorizzato di attrezzature, di strumenti o di Internet	Ammonizione e comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi e risarcimento dei danni.	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento dei danni.	
12. USCITA DALL'ISTITUTO SENZA AUTORIZZAZIONE		In caso di singolo episodio: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni. In caso di reiterazione: allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni.	
13. FALSIFICAZIONE / ALTERAZIONE • alterazione/falsificazione e di documenti scolastici • apposizione di firma falsa • utilizzo di più libretti dello studente		In caso di singolo episodio: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni. In caso di reiterazione: allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni.	
14. USO NON CONSENTITO O ILLEGITTIMO DI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	Ammonizione e temporaneo sequestro del dispositivo, da restituire al genitore.	In caso di rifiuto di consegnare il dispositivo: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni. In caso di episodio di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 4 a 5 giorni.	
15. INGIURIA / DILEGGIO Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale operante nella scuola		In caso di episodio grave e/o reiterati episodi di lieve-media entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 giorni. In caso di episodio molto grave e/o reiterati episodi di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni.	
16. VANDALISMO • atti di vandalismo su arredi e/o beni personali e/o attrezzature della scuola, del personale e dell'utenza		In caso di episodio grave e/o di reiterati episodi di lieve-media entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 9 giorni. In caso di episodio molto grave e/o di reiterati episodi di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e segnalazione all'Autorità Competente. Risarcimento dei danni.	Al ricorrere di situazioni di recidiva e nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'a.s.: allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s. e segnalazione all'Autorità Competente. Risarcimento dei danni.
17. VIOLENZA • reazione in stato d'ira		A seconda della gravità dell'evento: allontanamento	Nei casi di reazione non proporzionata all'offesa ricevuta

determinato da provocazione o fatto ingiusto altrui		dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	e quando dalla stessa derivano lesioni personali: allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • violenza fisica • bullismo e cyberbullismo* • danno morale/psicologico arrecato a persona vittima del sopruso • ricatto • minaccia • reati di natura sessuale • atti persecutori • rissa • percosse • lesioni personali • estorsione 		In caso di episodio grave e/o di reiterati episodi di lieve-media entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e segnalazione all'Autorità competente.	Nei casi di particolare gravità: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e segnalazione all'Autorità competente. Al ricorrere di situazioni di recidiva: allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.; nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'a.s.: esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e segnalazione all'Autorità competente.
18. VIOLAZIONE DELLE NORME DI TUTELA DELLA SALUTE, DELLE NORME DI SICUREZZA E/O COMPIMENTO DI REATI <ul style="list-style-type: none"> • introduzione e uso di bevande alcoliche • introduzione nell'edificio scuola di oggetti pericolosi • introduzione/spaccio di sostanze stupefacenti • furto di beni di proprietà dello Stato o di privati • iniziative volte a favorire l'accesso in istituto di persone non autorizzate che possono violare le norme di tutela della salute e della sicurezza e/o che possono commettere reati 		A seconda della gravità dell'evento: allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e segnalazione all'Autorità competente.	Nei casi di particolare gravità: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e segnalazione all'Autorità Competente. Al ricorrere di situazioni di recidiva: allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.; nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'a.s.: esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e segnalazione all'Autorità Competente.

*In materia di cyberbullismo, saranno attivate le procedure indicate dall'art. 5 della Legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Carta dei servizi della scuola

PRINCIPI FONDAMENTALI

1.

Uguaglianza.

1.1

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2.

Imparzialità e regolarità.

2.1

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3.

Accoglienza e integrazione.

3.1

La scuola s'impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

4.1

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di essa. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

5.

Partecipazione, efficienza e trasparenza.

5.1

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata dalla scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2

L'istituzione scolastica e gli enti locali s'impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

5.4

L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, s'informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5

Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

6.1

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I

7.

Area didattica.

7.1

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

7.5

Nel rapporto con gli allievi, i docenti ispirano la loro azione educativa oltre che al convincimento didattico, anche al rispetto della dignità e della personalità degli alunni.

7.6

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione nel sito web dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio d'Istituto;
- Regolamento d'Istituto, deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- Programmazione educativa e didattica, deliberata dai Consigli di classe.

PARTE II

8.

Servizi amministrativi.

8.1

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici e contatto con il pubblico.

8.2

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

8.3

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista".

8.4

La segreteria garantisce lo svolgimento della rapida procedura di iscrizione alle classi.

8.5

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

8.6

Il rilascio di copia della documentazione dello scrutinio finale e/o dell'Esame di Stato, su richiesta dell'interessato, avviene entro quindici giorni dalla richiesta a fronte delle spese di fotocopiatura dei documenti pari a 0,10 euro per copia in formato A4 e 0,15 euro su formato A3; se fronte-retro 0,15 e 0,20 rispettivamente su formato A4 o A3.

8.7

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire del quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.8

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.9

Gli uffici di segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina (dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 10.00) e di pomeriggio (il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00), funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.10

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

8.11

Nella sede centrale dell'Istituto sono predisposti:

- organigramma degli uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e ATA;
- albo d'Istituto;
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti e dei genitori;
- sito web.

8.12

All'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.13

Il Regolamento d'Istituto – parte integrante del PTOF – deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo e inserimento nel sito web dell'Istituto.

PARTE III

9.

Condizioni ambientali della scuola.

9.1

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

9.2

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

9.3

La scuola s'impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

9.4

Ogni sede individua i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali.

9.5

Per l'adeguamento delle strutture in dotazione alle norme di sicurezza, è interessata l'Amministrazione Provinciale di Taranto, per gli adempimenti di sua competenza.

PARTE IV

10.

Procedura dei reclami e valutazione del servizio.

10.1

Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.2

Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, può essere effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

Alla fine di ogni anno scolastico, il D.S. redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

PARTE V

11.

Attuazione.

11.1

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

11.2

Il Ministro della P.I. cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

Statuto delle studentesse e degli studenti

Gli studenti hanno diritto:

- alla libera espressione del loro pensiero nel rispetto delle opinioni altrui;
- di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- alla continuità educativo-metodologica;
- a essere ascoltati e a un rapporto comunicativo non “viziato”;
- a una didattica modellata su metodi e materiali non diversificati;
- al recupero e al potenziamento delle loro capacità;
- alla valorizzazione dei loro prodotti scolastici;
- a un orario rispettoso dei normali ritmi e “tolleranze”;
- alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- alla trasparenza delle procedure disciplinari;
- a un’equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Gli studenti hanno il dovere:

- di conoscere e rispettare le regole;
- di rispettare l’edificio scolastico, il materiale e il personale;
- di mantenere un comportamento corretto all’entrata della scuola;
- di mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell’edificio;
- di mantenere un comportamento corretto durante le eventuali supplenze;
- di mantenere un atteggiamento rispettoso e educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non insegnanti;
- di rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
- di tenere puliti gli ambienti scolastici;
- di lavorare con continuità, impegno e precisione;
- di collaborare attivamente con compagni e insegnanti;
- di pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
- di rispettare gli orari;
- di rispettare gli altri, accettandone la diversità;
- di non deridere i compagni in difficoltà;
- di rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo;
- di intervenire in modo coerente e ordinato, rispettando il proprio turno;
- di informare correttamente i genitori circa le assenze arbitrarie e collettive;
- di informare la Dirigenza circa il mancato raggiungimento di esiti positivi in itinere;
- di fare presente il comportamento scorretto dei compagni che pregiudicano le attività didattiche.

Per quanto non previsto e riportato nel testo precedente, si rimanda allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (artt. da 1 a 6 della L. 24/06/1998 n. 249 e successive modifiche) e agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.

Patto Educativo di Corresponsabilità

“Finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie” (art. 3 D.P.R. n. 235/2007).

Lo studente ha diritto di:

- essere rispettato da tutto il personale della scuola;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- conoscere gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
- essere valutato in modo trasparente e tempestivo e motivare le sue osservazioni in merito.

Gli studenti, considerato anche quanto disposto dal Regolamento di disciplina e dall'allegata parte sanzionatoria, si impegnano a:

- essere puntuali e frequentare regolarmente le lezioni;
- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- partecipare democraticamente e attivamente alla vita comunitaria;
- rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- rispettare i compagni e il personale della scuola;
- mantenere pulita l'aula e gli altri locali scolastici;
- consegnare puntualmente le comunicazioni della scuola ai genitori/tutori;
- svolgere i compiti assegnati in classe e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- in caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe;
- seguire eventuali azioni di sostegno e recupero con impegno e costanza;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'Istituzione scolastica;
- partecipare attivamente e responsabilmente alle attività di Alternanza scuola-lavoro;
- non portare a scuola denaro o oggetti personali di valore, consapevole che l'Istituto non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;
- non fumare nei locali scolastici e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni;
- rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui vivono e operano;
- nell'arco dell'orario delle lezioni, spegnere il telefono cellulare e qualsiasi altro strumento elettronico non finalizzati all'apprendimento.

Il genitore/tutore ha il diritto di:

- essere rispettato come persona ed educatore;
- essere informato sul Regolamento d'Istituto e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- esprimere pareri e proposte;
- essere informato tempestivamente di comportamenti scorretti e di rendimento negativo da parte dello studente, anche mediante il registro elettronico;
- conoscere le valutazioni e poter visionare le prove scritte e/o grafiche e/o pratiche dello studente;
- effettuare assemblee di classe o di Istituto nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico, su richiesta dei rappresentanti e previo accordo con il Dirigente Scolastico.

I genitori/tutori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;

- trasmettere allo studente la convinzione che la scuola svolge un ruolo di primaria importanza per la sua crescita culturale e professionale e che pertanto ad essa è dovuto massimo rispetto;
- educare lo studente al rispetto di tutto il personale della scuola e dei beni in essa presenti;
- partecipare ai momenti formativi e informativi proposti dall'Istituto;
- vigilare sul lavoro scolastico dello studente, anche mediante la consultazione del registro elettronico;
- permettere assenze solo per validi motivi e ridurre il più possibile le entrate e le uscite fuori orario;
- favorire una frequenza assidua dei propri figli, tenendo conto che, superato il limite massimo di assenze possibili fissato al 25 per cento del monte ore annuale (salvo deroghe), non si potrà procedere allo scrutinio finale dello studente;
- controllare nel registro elettronico le assenze e i ritardi dello studente e le relative giustificazioni sul libretto, contattando la scuola per accertamenti;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami e provvedimenti disciplinari a carico dello studente;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- riconoscere il diritto della scuola al risarcimento in caso di danni provocati a persone, cose e arredi dallo studente singolarmente o in gruppo, anche nel corso di viaggi d'istruzione o di uscite didattiche;
- favorire lo svolgimento delle attività di Alternanza scuola-lavoro;
- rispettare le norme vigenti in materia di vaccinazioni obbligatorie;
- segnalare alla scuola eventuali problemi di salute dell'alunno al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi ed efficaci.
- osservare la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dagli ufficio di segreteria della scuola.

“L'affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando (dal momento che dell'adeguatezza della vigilanza esercitata sul minore risponde il precettore cui lo stesso è affidato), ma non anche da quella di colpa in educando, i genitori rimanendo comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti” (Corte di Cassazione – Sezione III civile – Sentenza 21/09/2000, n. 12501).

Nella piena considerazione di quanto sopra, la scuola si impegna a:

- porsi come Istituzione attenta alle esigenze dei giovani nella società contemporanea;
- essere sensibile ai bisogni del singolo e del territorio;
- promuovere iniziative per una cultura della solidarietà e della tolleranza;
- promuovere la professionalità dei docenti anche attraverso forme di autoaggiornamento o per mezzo delle occasioni offerte dalla costruzione di progetti mirati;
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e di frequenza irregolare;
- fornire assistenza ai genitori/tutori in caso di loro difficoltà nell'accesso e nell'utilizzazione del registro elettronico;
- verificare l'avvenuto adempimento degli obblighi relativi alle vaccinazioni;
- garantire, per quanto di sua competenza, la funzionalità dei locali della scuola.

I docenti si impegnano a:

- illustrare l'offerta formativa;
- motivare l'intervento didattico ed esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- rendere gli alunni protagonisti dei propri percorsi educativi;
- coinvolgere i genitori/i tutori nel progetto educativo dei propri figli;
- indicare gli obiettivi minimi della disciplina;
- utilizzare l'intera scala decimale nella valutazione degli allievi;

- indicare le modalità dell'eventuale recupero delle verifiche non effettuate in caso di assenza;
- consegnare, corrette, le verifiche scritte e/o grafiche entro quindici giorni;
- rendere noti tempestivamente gli esiti delle verifiche effettuate dallo studente e le annotazioni disciplinari a suo carico;
- far comprendere e rispettare la normativa interna dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori/tutori e personale nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;

garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;

cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricevere risposte adeguate;

vigilare sul rispetto di norme e regolamenti da parte di tutto il personale della scuola.

Il genitore/Il tutore

Lo studente

Il Dirigente Scolastico

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati sensibili, delle immagini, dei video e delle registrazioni audio realizzati in occasione della partecipazione dello studente ad eventi scolastici, progetti didattici o concorsi e, in ogni caso, non a fini commerciali. La presente autorizzazione non consente l'uso dei dati personali, delle immagini, dei video e delle registrazioni audio in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro personale e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati. Il/la sottoscritto/a conferma che nulla sarà a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra autorizzato. Il sottoscritto dichiara altresì di aver esaminato ed accettato tutti i paragrafi della presente scrittura comprese le norme regolatrici il "diritto di immagine".

Il genitore/Il tutore

Lo studente

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 e 1342 c.c. ed ulteriori norme in materia, il sottoscritto dichiara di agire quale esercente la potestà sul minore e di aver esaminato ed accettato tutti i paragrafi della presente scrittura comprese le norme regolatrici il "diritto di immagine".

Il genitore/Il tutore

Regolamento dei laboratori

Ogni laboratorio è costituito dalle apparecchiature, banchi e altri sussidi inventariati.

All'interno del laboratorio è riconosciuta la figura del responsabile del laboratorio – con compiti e responsabilità didattiche, tecniche e amministrative – oltre la figura di un assistente tecnico, avente compiti tecnici e di conduzione del laboratorio.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso ai laboratori è consentito a tutto il personale docente, aiutanti tecnici e alunni della scuola e avviene sotto la responsabilità di chi vi opera, in osservanza degli articoli seguenti.
2. Ogni laboratorio sarà utilizzato esclusivamente per lo svolgimento di attività correlate alla didattica o al funzionamento della scuola, secondo le seguenti priorità:
 - a. esercitazioni di discipline per le quali l'utilizzo del laboratorio è esplicitamente richiesto dal curriculum attuale;
 - b. esercitazioni di discipline per le quali il curriculum vigente non preveda in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
 - c. gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti discipline del proprio curriculum;
 - d. docenti per la preparazione di materiale di sussidio all'attività didattica;
 - e. docenti o aiutanti tecnici per lo svolgimento di attività che interessino la scuola in generale;
 - f. studenti che vogliono approfondire, anche a titolo personale, argomenti inerenti il proprio piano di studi.
3. Qualunque utilizzo indicato ai punti b, c, d, e, f, dell'art. 2, al di fuori quindi dell'orario programmato a inizio anno, dovrà essere concordato ed esplicitamente autorizzato dal responsabile del laboratorio o dal Dirigente Scolastico, e avverrà secondo le modalità e le restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, sotto la supervisione dell'assistente tecnico, limitatamente alle disponibilità del laboratorio e del personale.
4. L'accesso a manuali, apparecchiature e materiale di consumo custodite negli armadi del laboratorio avverrà sotto la supervisione dell'assistente tecnico.
5. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del laboratorio di materiale di consumo, accessori e altri sussidi avverrà su permesso del responsabile del laboratorio. Ogni movimento sarà registrato su apposito registro in consegna all'assistente tecnico.
6. È istituito un registro delle annotazioni dove chiunque faccia uso del laboratorio è tenuto ad annotare: data e ora di ingresso e di uscita, la classe – o altro tipo di utente autorizzato – e argomenti trattati o tipo di lavoro svolto, apparecchiature e materiale utilizzato nonché eventuali anomalie o alterazioni ai beni del laboratorio.

PARTE II

OBBLIGHI E DIVIETI

1. In ottemperanza alle leggi sui diritti d'autore e sulla duplicazione non autorizzata di software è rigorosamente vietato duplicare, installare o anche solo eseguire sugli elaboratori qualsiasi software non appartenente all'Istituto. Si sottolinea che la copia, anche parziale, del software in dotazione alla scuola è contro la normativa vigente. Le eventuali responsabilità saranno a carico di chi opera in tal senso.
2. È vietata la modifica di programmi e dati già presenti sulle macchine. Tutti i dati o programmi installati senza autorizzazione saranno rimossi e avverso i responsabili saranno presi provvedimenti disciplinari.
3. La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione del laboratorio. Agli alunni che provocheranno danni sarà addebitata la spesa per la riparazione degli stessi; il Dirigente Scolastico interverrà nei loro confronti con sanzioni disciplinari.
4. Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del laboratorio.

5. Nel laboratorio è severamente vietato consumare o maneggiare cibo.
6. L'ingresso e l'uscita dal laboratorio delle classi avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a. per l'ingresso gli alunni si raccoglieranno fuori dalla porta dal laboratorio e in ordine e senza correre entreranno nello stesso prendendo posto a partire dalle ultime postazioni;
 - b. l'uscita avverrà, sempre con ordine e senza fretta, a cominciare dalle ultime postazioni;
 - c. gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione. Il resto, ad esempio borse, zaini e indumenti non indossati, resterà in aula quando ciò sia possibile;
7. Gli alunni delle classi che fanno uso regolare del laboratorio dovranno occupare sempre le stesse postazioni. Le postazioni degli alunni saranno assegnate dal docente di laboratorio che ne prenderà nota su apposito registro.

PARTE III

MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEL LABORATORIO

1. Chiunque utilizzi le apparecchiature, il software e il materiale del laboratorio ne è responsabile sotto tutti gli aspetti.
2. A tutti gli utenti è consentito l'uso dei soli PC posti sui banchi (esclusi quelli sulla cattedra) nonché delle stampanti a essi associate.
3. Per l'utilizzo degli altri dispositivi è necessaria l'autorizzazione del responsabile del laboratorio, nonché la presenza dell'assistente tecnico.
4. Per l'utilizzo dei suddetti dispositivi è obbligatorio programmare e concordare giorno e ora con congruo anticipo.
5. Per l'utilizzo di Internet si dispone inoltre quanto segue:
 - a. è vietato l'utilizzo per motivi personali;
 - b. gli alunni possono accedervi solo in presenza del docente di laboratorio e dell'assistente tecnico.
6. Per l'utilizzo dei PC portatili e proiettori si dispone inoltre quanto segue:
 - a. la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le apparecchiature escono dal laboratorio.
 - b. è assolutamente vietato l'utilizzo dei PC posti sulla cattedra a eccezione del personale esplicitamente autorizzato.
7. È rigorosamente vietato spegnere o comunque riavviare gli elaboratori.

PARTE IV

MANUTENZIONE E MODIFICHE

1. Eventuali difetti e anomalie dovranno essere accuratamente descritte nel giornale delle annotazioni dall'assistente tecnico e tempestivamente segnalate al responsabile del laboratorio.
2. Le richieste di manutenzione straordinaria, segnalate secondo la modalità precedente, saranno trasmesse per via gerarchica agli organi competenti che provvederanno ad attivare le opportune procedure di intervento.
3. Qualunque intervento, modifica o spostamento relativi ad attrezzature del laboratorio dovrà essere eseguito dall'assistente tecnico e autorizzato dal responsabile del laboratorio.
4. Tutti possono fornire suggerimenti o richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Queste vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, il quale provvederà a vagliarle e a sottoporle agli ordini gerarchicamente competenti.

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

PREMESSA

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (D.P.R. NN 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D) dei due regolamenti. I successivi art. 8, comma 4, per l'istruzione tecnica e art.8, comma 7, per l'istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'art. 4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 – ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. L'Istituto "Del Prete-FALCONE" di Sava (TA) istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.
- b. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico-Pratici), viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico su disposizione dell'Ambito Territoriale provinciale di Taranto.

ART. 2 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- a. il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. il Coordinatore dell'ufficio tecnico designato dal DS;
- d. i Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari del settore tecnologico;
- e. il Responsabile dei servizi di rete e del servizio informatico.
- f. assistenti tecnici beneficiari 2^a posizione economica.

ART. 3 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto. L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata dal Coordinatore con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;

- collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- coordina, in collaborazione con l'Ufficio Personale, le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;
- collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

Tale figura viene individuata, ex D.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e C.M. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

- titolarità presso la sede dell'Istituto;
- salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
- continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;
- precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;
- competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto;
- titoli di studio.

ART. 4 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

- **Manutenzione**
 - a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
 - b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
 - c. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
 - e. Aggiorna il registro delle licenze d'uso.

Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software compresi i seguenti servizi:

- 1) Installazione, manutenzione e riparazione hardware;
 - 2) Operazioni inerenti l'installazione di software aggiuntivi;
 - 3) Installazione e manutenzione degli anti-virus e anti-spyboot, scansione dei vari computer e l'aggiornamento del sistema.
- **Supporto tecnico alle attività didattiche**
 - a. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.
 - b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
 - c. Coordinamento attività accessorie (art. 7 – incarichi specifici) degli assistenti tecnici.
 - **Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**
 - a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
 - b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto.

- c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.
- f. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

- a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
- e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

• **Collaudo delle strumentazioni**

- a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

• **Controlli inventariali**

- a. Responsabile in qualità di sub-consegnatario dei beni inventariati presenti nei laboratori;
- b. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- c. Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

ART. 5 – RESPONSABILITÀ

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 6 – ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

- a. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
- b. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 31 maggio per gli acquisti per l'a.s. successivo.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

ART. 7 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.
Letto e approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 24/10/2014.

NOTA

I Regolamenti contenuti nel presente Allegato s'intendono approvati fatto salvo il controllo di legittimità e a condizione che non siano in contrasto con norme dello Stato.