

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art. 1 Materia regolamentata

Il presente regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Crotto Caurga" – Istituto professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione e Istituto Professionale Industria e Artigianato – a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle Leggi sulla Scuola).

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nel citato Decreto e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali.

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 567/1996 (Disciplina delle attività complementari ed integrative), e loro eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

### Art. 2 Ruolo della Scuola

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengono conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto delle libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti (studenti, genitori, personale A.T.A. e docenti), nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### Art. 3 Patto Formativo

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Patto dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è uno strumento di carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

### Art. 4 Rapporti con le famiglie

La scuola riconosce e favorisce il ruolo della famiglia come luogo primario di educazione degli alunni e stabilisce con essa un rapporto privilegiato.

A tal fine devono essere previsti durante il corso dell'anno scolastico almeno due colloqui generali e colloqui settimanali nelle ore fissate da ogni singolo docente possibilmente nei giorni resi disponibili dagli insegnanti oppure su appuntamento.

Altre modalità di contatto sono stabilite negli articoli 6 e 54.

## **Art. 5** **Libertà di opinione**

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione, purché ciò avvenga nei limiti consentiti dalla civile convivenza e nel rispetto della dignità delle varie componenti operanti nella scuola.

Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti).

Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone.

Il Consiglio d'Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle singole assemblee delle singole componenti.

## **Art. 6** **Diritto alla dignità ed alla riservatezza**

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori, anche degli alunni maggiorenni, hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D. L.vo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dal predetto D. L.vo 196/2003; il trattamento dei suoi dati, la comunicazione degli stessi e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica ad altri soggetti che non siano la famiglia dello stesso, potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

## **Art. 7** **Rispetto della vita culturale e religiosa; servizi alla persona**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti diversamente abili.

## **Art. 8** **Diritto alla formazione ed alla valutazione**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, approfondimento) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi di studio dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tal riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre quindici giorni dalla loro effettuazione. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **Art. 9 Diritto all'informazione**

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva delle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, la conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

#### **Art. 10 Diritto di riunione, partecipazione ed associazione**

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa.

Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. Gli studenti partecipano, intervenendo in ogni fase dell'elaborazione e della decisione, con una rappresentanza paritetica alle commissioni incaricate di volta in volta di promuovere iniziative e attività.

Gli studenti hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto mediante deposito agli atti dello statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

#### **Art. 11 Attività integrative e complementari**

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può contribuire, secondo modalità previste, alla definizione del credito scolastico.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Il comitato studentesco, integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta provinciale, formula proposte ed esprime pareri per tutte le attività disciplinate da detto D.P.R....

La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti, conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.

## **TITOLO II ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 12 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali previsti a livello di Istituto dagli artt. 5, 7, 8, 11 del D. Lgs.297/94 e successive modificazioni (Consiglio di classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti) deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima, di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

Il Collegio Docenti e i Consigli di Classe dovranno essere convocati mediante avviso da esporsi nella sala Insegnanti e da sottoscrivere per presa visione dai singoli interessati per quanto riguarda gli insegnanti mentre per genitori ed alunni saranno avvisati mediante comunicazione scritta.

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva ed il Comitato di valutazione degli insegnanti, devono essere convocati mediante lettera da recapitare ad ogni singolo componente.

L'avviso e la lettera devono contenere l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e di quella presunta dei termine dei lavori, del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dei vari Organi Collegiali deve essere redatto verbale a cura del segretario su apposito registro a pagine preventivamente numerate e vidimate. Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e dal presidente.

**Art. 13**  
**Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali**

Le attività degli Organi Collegiali devono essere programmate preventivamente all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire una razionale e costruttiva distribuzione dei lavori e di consentire la coordinazione con gli altri Organi Collegiali.

**Art. 14**  
**Elezioni contemporanee di Organi Collegiali di durata annuale, di rappresentanti eletti dagli studenti ed eventuali elezioni suppletive**

Fatte salve le disposizioni ministeriali, possibilmente entro il secondo mese dell'anno scolastico:

- a) Il Collegio dei Docenti elegge i membri del Comitato di valutazione del servizio del personale insegnante;
  - b) Gli studenti eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe e nei Consigli d'Istituto; gli eletti restano in carica un anno;
  - c) I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe.
- Le elezioni di cui alle precedenti lettere b) e c) si terranno preferibilmente lo stesso giorno.

**Art. 15**  
**Convocazione del Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa, dal coordinatore di classe o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.  
Il Consiglio di classe si riunisce di regola tre volte al quadrimestre (compreso lo scrutinio).

**Art. 16**  
**Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato ai sensi degli artt. 4 e 7 del D. Lgs.297/94 secondo le modalità stabilite dall'art. 12 del presente Regolamento.

**Art. 17**  
**Convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente; nella stessa si farà luogo alla nomina del Presidente, del vice Presidente e della Giunta Esecutiva secondo quanto disposto dagli artt. 6 e 8 del D. Lgs.297/94.

Le elezioni dei suddetti organi sono regolate dalle disposizioni vigenti in materia. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero su richiesta scritta e motivata di un terzo dei Componenti del Consiglio stesso.

**Art. 18**  
**Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente e:

In periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati, a norma dell'art. 48 D.Lgs.297/94.

Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 44 D.Lgs.297/94.

Ogniqualevolta richiesto per il caso previsto dall'art. 501 D.Lgs.297/94.

**Art. 19**  
**Pubblicità delle sedute**

Il Presidente del Consiglio di Istituto rende note le convocazioni del Consiglio agli elettori delle componenti rappresentate tramite affissione all'albo (alunni, docenti e personale A.T.A.) di copia della convocazione stessa.

Gli enti e le organizzazioni di cui all'art. 42 comma 4 D.Lgs. 297/94, qualora si ritenga necessaria la loro presenza, verranno invitati a partecipare attraverso comunicazione scritta.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere vincolante del Dirigente sull'idoneità dei locali, stabilisce il numero di pubblico da ammettere alle sedute garantendo oltre alla massima pubblicità, la maggiore partecipazione possibile scegliendo il locale più capiente.

**Art. 20**  
**Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola a norma dell'art. 43 D. Lgs. 297/94.

**TITOLO III**  
**NORME GENERALI**

**Art. 21**  
**Espletamento di servizi scolastici**

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi dei docenti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in modo che siano coerenti alle esigenze di funzionamento della Scuola, tenuto conto anche delle attività parascolastiche ed integrative deliberate dagli organi collegiali competenti.

**Art. 22**  
**Formazione delle classi**

Il Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente, individua le indicazioni generali per la formazione delle classi che deve essere realizzata nel rispetto di criteri pedagogico-didattici di equeterogeneità, sia dal punto di vista culturale e professionale sia della provenienza geografica degli alunni.

**Art. 23**  
**Orario e calendario scolastico**

Il calendario scolastico è fissato all'inizio di ogni anno in conformità con le disposizioni ministeriali e regionali.

L'orario scolastico è formulato secondo criteri didattico-pedagogici e stabilito in rapporto alle esigenze ambientali e del P.O.F..

Insegnanti ed alunni sono tenuti a presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 24**  
**Gruppo classe**

Ogni classe costituisce un gruppo di lavoro sotto la direzione dei docenti.

Ogni classe fruisce di libertà per quanto riguarda le scelte dei metodi di lavoro che devono essere compatibili con la libertà d'insegnamento dei docenti e con lo svolgimento dei programmi ministeriali.

**Art. 25**  
**Temperatura delle aule**

La temperatura ottimale dei locali scolastici deve mantenersi tra i 16 e i 20 gradi.

**Art. 26**  
**Aula Insegnanti**

Nell'aula insegnanti sono custoditi i registri personali e il materiale didattico il cui uso è strettamente riservato ai docenti.

Gli alunni non possono accedere alla suddetta aula e quindi non devono essere incaricati di prelevare o depositare registri o altro.

**Art. 27**  
**Fotocopie**

Le fotocopie saranno effettuate solo per motivi didattici e dietro richiesta scritta del docente. Ogni classe ha a disposizione un massimo di 300 fotocopie (fronte-retro) previo presentazione della risma di carta necessaria, escluse le tracce dei compiti in classe. Queste ultime potranno essere effettuate da personale addetto nella stessa mattinata della verifica, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, oppure nei giorni precedenti.

Per effettuare fotocopie di libri è necessario attenersi alle norme di legge in vigore (diritti d'autore).

#### **Art. 28** **Utilizzo della mensa e del bar interni**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentiti gli insegnanti tecnico-pratici, emana disposizioni per regolare il funzionamento e l'utilizzo della mensa e del bar interno.

#### **Art. 29** **Parcheggio**

L'entrata e l'uscita dall'Istituto sono consentite esclusivamente dall'ingresso principale per i pedoni e dall'ingresso del piazzale l.p.i.a. per le automobili e gli altri mezzi.

Biciclette, moto, auto, devono essere parcheggiate esclusivamente negli spazi delimitati del cortile interno della scuola e ne è consentito l'uso solo al personale dell'Istituto su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Agli studenti non è consentito il posteggio di auto nel parcheggio riservato all'Istituto, mentre è riservato apposito spazio per il posteggio di biciclette e motorini.

In tutti i casi i veicoli posteggiati all'interno dell'Istituto dovranno esporre il permesso rilasciato dalla Polizia Municipale, pena la rimozione forzata.

I mezzi non possono ostruire le uscite di sicurezza dell'Istituto e devono consentire il transito agevole dei mezzi di soccorso.

È vietato parcheggiare negli spazi riservati ai mezzi di soccorso (colore giallo).

#### **Art. 30** **Danneggiamenti**

L'Istituto, e tutte le attrezzature in esso esistenti, sono beni che la comunità ha messo a disposizione degli studenti, pertanto tutti sono tenuti ad averne la massima cura e a conservarne l'efficienza,

Chiunque abbia procurato danni all'arredo scolastico o allo stabile è tenuto a risarcire il valore dell'oggetto danneggiato o il costo di una eventuale riparazione.

Quando non sia possibile individuare il responsabile dei danneggiamenti, il risarcimento del danno viene imputato alla comunità degli alunni interessati al danno stesso (classe, classi, gruppi di alunni).

#### **Art. 31** **Declino di responsabilità**

La Scuola non risponde di furti di denaro od oggetti a danno degli alunni, ma tutto il personale è tenuto a vigilare perché ciò non si verifichi.

Gli alunni sono tenuti a non lasciare incustoditi denaro ed altri oggetti di valore.

#### **Art. 32** **Divieti generali**

E' vietato l'ingresso in Istituto da parte di estranei se non regolarmente autorizzati dal Dirigente scolastico; eventuali comunicazioni urgenti agli alunni possono essere effettuate solo dal collaboratore scolastico in servizio.

E' vietato a chiunque di raccogliere denaro all'interno della Scuola, se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' vietato usufruire delle scale antincendio e sostare lungo le stesse.

Durante i trasferimenti esterni è vietato servirsi di mezzi propri.

E' vietato a chiunque di fumare ai sensi dell'art.51 della Legge n. 3 del 16.01.2003, usare telefoni cellulari in tutti i locali dell'Istituto e di consumare cibi e bevande in classe o nei laboratori.

### **TITOLO IV** **NORME RIGUARDANTI I DOCENTI E IL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 33** **Rinvio al Contatto di Lavoro**

Il presente Regolamento riceve e fa propri i diritti ed i doveri dei docenti e del personale A.T.A. espressamente previsti nei contratti Collettivi Nazionali, Integrativi e Decentrati di categoria.

**Art. 34**  
**Registri di classe e personali**

I registri di classe e personali sono documenti ufficiali e devono essere collocati nei rispettivi cassetti dei docenti in sala insegnanti; eccezionalmente, e per oggettivi motivi, i registri possono essere situati in posti diversi, che tuttavia dovranno essere di volta in volta comunicanti al Dirigente scolastico.

I registri di classe devono essere compilati in modo completo e sistematico e trovare perfetta corrispondenza con quanto indicato sul registro personale.

Detto registro a1 termine della lezione sarà consegnato dall'insegnante direttamente in Segreteria o ad un collaboratore scolastico che provvederà a consegnarlo in Segreteria.

E' compito del personale di servizio riportare i registri in classe prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 35**  
**Registro dei verbali**

I registri dei verbali dovranno essere compilati a scuola e firmati dal segretario di turno, letti e sottoscritti dal coordinatore e consegnati alla dirigenza entro cinque giorni dalla data di effettuazione del Consiglio di Classe.

**Art. 36**  
**Registro delle comunicazioni**

I docenti sono tenuti a visionare quotidianamente il "registro delle comunicazioni" situato in sala insegnanti e a firmare le circolari interne presso il front-office della sede centrale o presso la sala insegnanti della sede I.P.I.A.

**Art. 37**  
**Offerta Formativa**

I docenti sono tenuti ad esplicitare la loro offerta formativa presentando agli alunni il piano di lavoro per l'anno in corso indicando i criteri di valutazione e gli obiettivi minimi che si intendono raggiungere.

I docenti devono verificare che gli alunni trascrivano sul diario personale i compiti da svolgere a casa e che facciano firmare eventuali comunicazioni.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti cercheranno di evitare un eccessivo carico di lavoro.

I docenti presteranno attenzione a non fissare più di un compito in classe nello stesso giorno, dando un preavviso di almeno cinque giorni, e a correggere gli elaborati nei tempi stabiliti dall'art. 8 del presente Regolamento.

Dopo aver fatto visionare gli elaborati corretti agli alunni, il voto verrà scritto sul Libretto dello Studente, la fotocopia del compito verrà consegnata agli alunni che ne faranno richiesta.

Le verifiche saranno consegnate dal docente al personale ausiliario per essere archiviate.

**Art. 38**  
**Vigilanza**

Il personale docente ed ausiliario è tenuto ad assistere all'ingresso degli studenti nelle rispettive aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti che hanno lezioni nelle ore precedenti l'intervallo sono responsabili della classe in detto periodo, salvo l'attuazione di un "piano di sorveglianza" da parte del Consiglio d'Istituto.

Agli insegnanti è altresì affidata la responsabilità della vigilanza degli studenti negli spostamenti sia interni che esterni all'Istituto.

A1 termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente ed ausiliario in servizio al momento.

**Art. 39**  
**Vigilanza nei laboratori**

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori ed il personale dei servizi tecnici sono tenuti ad osservare ed a far osservare agli allievi le norme di sicurezza, adoperandosi, nel contempo, che tali norme vengano assunte dagli allievi come indispensabile valore culturale; inoltre sono tenuti ad illustrare agli alunni i rischi connessi alla particolare lavorazione o dovuti all'ambiente di lavoro ed a indicare gli atteggiamenti e gli accorgimenti idonei ad eliminare o a limitare al minimo detti rischi.

I docenti ed il personale dei servizi tecnici si adopereranno per impedire che gli alunni possano accedere alle macchine o alle attrezzature senza il loro esplicito consenso.

**Art 40**  
**Segnalazione guasti e dispositivi di controllo**

I docenti interessati ed il personale dei servizi tecnici segnaleranno immediatamente al Dirigente scolastico, tramite la Segreteria, tutte le deficienze dei laboratori, dei macchinari, delle apparecchiature e dei dispositivi di protezione individuale, che in qualsiasi misura possano generare situazioni di pericolo.

I docenti interessati ed il personale dei servizi tecnici non rimuovono, non modificano, senza l'autorizzazione del Dirigente i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo installati.

I docenti responsabili dei laboratori, coadiuvati dal personale dei servizi tecnici, verificheranno periodicamente (almeno ogni tre mesi) l'efficienza dei sistemi di protezione installati sulle macchine e sulle apparecchiature.

**Art. 41**  
**Incidenti ed infortuni degli alunni**

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente, tramite la segreteria, eventuali incidenti subiti dagli alunni durante le ore di lezione anche se ritenuti di lieve entità; la segnalazione deve essere accompagnata da una breve relazione sulla dinamica dell'incidente.

In caso d'infortunio gli alunni saranno trasportati al pronto soccorso, nei casi più gravi tramite autoambulanza, in quelli meno gravi (distorsioni, contusioni, piccoli traumi) saranno accompagnati dai docenti, quando per la formulazione della diagnosi è necessario descrivere ai sanitari la dinamica dell'incidente, dal personale ausiliario in tutti gli altri casi. In ogni caso l'assistenza agli infortunati, compatibilmente con gli obblighi di servizio, sarà assicurata dal personale ausiliario che si occuperà anche di riportare l'alunno a scuola.

**Art. 42**  
**Segnalazioni e comunicazioni**

I docenti e tutto il personale sono tenuti a controllare che gli alunni non arrechino danno alle suppellettili della scuola e a segnalare tempestivamente eventuali atti di vandalismo.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente i casi di numerose assenze, di scarso profitto e di indisciplina e degli alunni, soprattutto quando il comportamento dei medesimi abbia costretto l'insegnante a redigere una nota di biasimo sul registro di classe. I docenti sono tenuti a comunicare con i genitori degli studenti secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

**Art. 43**  
**Compiti specifici dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici svolgono le mansioni previste dall'art. 51 comma IV/1 del CCNL che prevede essenzialmente compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, collaborazione con i docenti, pulizia dei locali e degli spazi scoperti, piccola manutenzione dei beni immobili ed assistenza agli alunni portatori di handicap. Tale ultima mansione sarà incentivata.

Il personale ausiliario, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio e fatto salvo il diritto di sciopero dello stesso, assicura in tutte le evenienze l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola.

**TITOLO V**  
**NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI**

**Art. 44**  
**Richiamo di norme**

Gli alunni dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del DPR 547/55 (art. 3) e del D. Lgs. 626/94 ai lavoratori subordinati.

L'Istituto rappresenta il luogo di lavoro che si concretizza sia nello studio teorico sia nelle attività pratiche.

**Art. 45**  
**Doveri generali**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.

Ad osservare un comportamento e un linguaggio corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e tra gli studenti stessi.

Ad avere tutti i libri di testo ed il necessario materiale scolastico.

A mantenere una disposizione ordinata dei banchi e ad occupare sempre il posto assegnato, lasciandolo in ordine e pulito al termine delle lezioni.

Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.

A deporre i rifiuti, negli appositi contenitori, stando attenti a differenziarli nei laboratori, e ad avere la massima cura dell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

#### **Art. 46** **Norme di comportamento**

In conseguenza delle Leggi indicate all'art. 44, gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente le seguenti norme comportamentali:

- a) All'inizio dell'ora di lezione segnalata dal suono della campanella gli alunni devono trovarsi nell'aula con tutto il materiale necessario all'attività da svolgere
- b) La conservazione e la pulizia dell'edificio e delle suppellettili è affidata all'educazione e alla responsabilità degli alunni, degli insegnanti e del personale. Sono beni acquistati col denaro della comunità, che ha il diritto di esigerne il rispetto. Rientra in quest'obbligo, il dovere di non insudiciare le pareti, i pavimenti, gli infissi, i servizi igienici, gli arredi. I rifiuti si devono riporre nei contenitori messi appositamente a disposizione.
- c) Si può accedere ai laboratori, ai reparti di lavorazione ed in palestra solo in presenza dell'insegnante.
- d) In ciascuno degli ambienti citati al punto b) gli alunni potranno accedere solo se dotati di abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria o per l'altrui incolumità e che di volta in volta sarà stabilito dall'insegnante in relazione alla natura dell'attività da svolgere. In palestra l'accesso è consentito solo a chi è munito di scarpe da ginnastica.
- e) Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento particolarmente disciplinato e corretto durante le esercitazioni di laboratorio, soprattutto quando si lavora su macchine, attrezzature o con sostanze che possono essere di pregiudizio per la propria o per l'altrui incolumità; nei laboratori pertanto, gli allievi dovranno attenersi scrupolosamente alle direttive loro impartite dai docenti e richiamate dagli appositi cartelli; dovranno obbligatoriamente indossare gli indumenti protettivi e dovranno astenersi dal prendere iniziative di qualsiasi genere o, peggio ancora, fare scherzi ai compagni.
- f) Agli alunni è fatto divieto assoluto di utilizzare macchine o attrezzature in assenza dei docenti; anche in presenza del docente l'uso delle macchine è consentito solo su esplicito invito e sotto la stretta sorveglianza del docente medesimo.
- g) La disciplina è affidata all'autocontrollo e al senso di responsabilità degli alunni, oltre che alla sorveglianza del personale docente e non docente.
- h) Tuttavia contravvenendo agli obblighi sopra riportati gli alunni sono soggetti, oltre ai provvedimenti disciplinari (che saranno particolarmente pesanti nel caso in cui si creino delle situazioni di rischio), anche alle contravvenzioni ed alle ammende che la legge 626/94 prevede agli art. 93 e 94.

#### **Art. 47** **Segnalazione di incidenti**

Gli alunni sono tenuti a segnalare agli insegnanti eventuali incidenti subiti o causati durante le lezioni di educazione fisica, durante le attività di laboratorio e durante le normali ore di lezione, anche se ritenuti di lieve entità.

#### **Art. 48** **Assicurazione**

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa INAIL per gli infortuni connessi ad attività di laboratorio o che possono verificarsi durante le lezioni di Educazione Fisica e devono essere tempestivamente segnalati al dirigente tramite la segreteria; inoltre gli allievi sono assicurati da polizza della regione Lombardia che copre invalidità permanente e morte ed altri infortuni legati a tutte le attività scolastiche, purché promosse dagli organi competenti.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto propone una assicurazione integrativa per coprire gli infortuni, i danni connessi alla responsabilità civile ed i sinistri che gli alunni possono subire durante il tragitto casa/scuola.

La famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata attraverso la scuola alla Compagnia Assicuratrice entro 3 giorni.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla data di denuncia).

#### **Art. 49**

### **Libretto delle assenze e libretto dello studente**

L'allievo deve avere sempre con se il libretto delle assenze ed il libretto dello studente firmati da un genitore o da chi ne fa le veci. Il libretto delle assenze dovrà essere esibito per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per eventuali comunicazioni scuola/famiglia.

I libretti devono essere mantenuti integri; non sono consentite abrasioni e cancellature, in particolare nella parte relativa ai dati anagrafici dell'alunno.

In caso di smarrimento il duplicato sarà consegnato soltanto al coordinatore di classe dietro richiesta scritta dei genitori e al versamento, sul c/c/p della scuola, della quota stabilita.

#### **Art. 50**

### **Entrata e uscita**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni; la loro entrata in aula è consentita cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; l'entrata nell'Istituto è consentita all'apertura dello stesso, ma con obbligo di sostare nell'Aula Magna, previa dichiarazione di esonero di responsabilità firmata dai genitori.

Gli alunni devono raggiungere i locali dove si svolgono le attività il più rapidamente possibile ma senza correre; in attesa o in assenza dell'insegnante devono evitare di fare schiamazzi e mantenere un comportamento corretto e responsabile.

Al termine delle lezioni, gli alunni potranno uscire dalle aule sotto la vigilanza dell'insegnante solo dopo il suono della campanella.

Durante l'entrata a scuola e durante l'uscita, nel percorrere corridoi e soprattutto scale, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento che non sia di pregiudizio alla propria o all'altrui incolumità.

Agli alunni è vietato uscire dalle aule durante le lezioni o al cambio delle ore per qualsiasi motivo.

Eventuali permessi devono essere autorizzati esplicitamente dall'insegnante, che ne assumerà la responsabilità; nel cambio delle ore il permesso dovrà essere concesso dal docente che subentra.

L'alunno che è stato autorizzato ad uscire dall'aula per utilizzare i servizi non deve recarsi ai distributori automatici o in altri luoghi, evitando di sostare nei corridoi e rientrando il più presto possibile.

#### **Art. 51**

### **Ritardi**

Gli allievi devono essere presenti in classe prima dell'inizio delle lezioni. I ritardatari sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora solo se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto pubblici.

In caso contrario sarà ammesso con l'autorizzazione del dirigente o da chi lo sostituisce.

Al primo verificarsi di un ritardo non giustificato l'alunno sarà ammesso in classe l'ora successiva.

Nel caso di recidiva potrà partecipare alle lezioni, ma saranno avvisati contemporaneamente i genitori.

Qualora il ritardo si dovesse verificare una terza volta saranno convocati i genitori.

#### **Art. 52**

### **Permessi di entrata e di uscita**

Ingressi in ritardo sono ammessi non oltre le ore 9.40. Uscite anticipate saranno consentite non prima delle 12.20 per gli alunni dell'IPSAR, e non prima delle ultime due ore di lezione per gli alunni dell'IPIA; entrambi devono ritenersi eventi eccezionali e comunque non possono essere in tutto più di 10 (in totale) nell'arco dell'anno scolastico.

I ritardi entro le 9.40 e i permessi entro le 12.20, ammessi per gravi e documentate circostanze, sono controfirmati e registrati dal docente in servizio se accompagnati dalla firma dei genitori sul libretto; entrate e uscite straordinarie (al di fuori delle fasce previste o oltre il tetto massimo stabilito) sono autorizzate dalla Dirigenza, previo accompagnamento dei genitori o in casi di eccezionale gravità.

I permessi provvisori di entrata in ritardo, rilasciati esclusivamente dalla Dirigenza agli alunni momentaneamente sprovvisti di libretto, devono essere sostituiti da giustificazione su libretto il giorno seguente.

Gli alunni maggiorenni potranno firmare personalmente i permessi, previa comunicazione scritta da parte dei genitori di presa d'atto della situazione.

Nessuno studente può uscire dall'edificio scolastico durante le ore di lezione o l'intervallo, senza autorizzazione.

Nell'ultimo mese di scuola i permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata saranno concessi agli alunni solo se accompagnati dai genitori.

### **Art. 53 Assenze**

Le assenze dei minorenni devono essere giustificate sull'apposito libretto dal genitore o da chi ne fa le veci, e vistate dal Dirigente o dall'insegnante incaricato. Gli alunni maggiorenni possono, con identica procedura, giustificarsi personalmente; tuttavia, al momento della prima assenza, dovranno produrre una dichiarazione sottoscritta dai genitori o da chi provvede al loro mantenimento che sono a conoscenza di questa loro facoltà.

I responsabili di Convitti o gli albergatori presso i quali risiedono gli studenti possono essere delegati a firmare giustificazioni per assenze o richieste di permessi soltanto previa autorizzazione del Dirigente e dopo aver depositato la propria firma sul libretto dell'alunno.

Le assenze degli alunni fino a 5 giorni sono giustificate dagli insegnanti della prima ora del mattino o del pomeriggio; tutte le assenze superiori a 5 giorni sono giustificate direttamente dal Dirigente.

L'alunno minorenne che si presenta a scuola sprovvisto di giustificazione sarà accettato in classe, il primo giorno, previa annotazione sul registro di classe, nel caso detta giustificazione non venga prodotta nemmeno il secondo giorno l'alunno viene ammesso alle lezioni, ma sarà avvisata la famiglia; se anche dopo tale avviso non presenterà giustificazione, saranno convocati i genitori.

Non saranno giustificate eventuali assenze per "sciopero" se dei motivi dello stesso non siano stati preventivamente avvisati tutti gli Studenti ed il Dirigente.

### **Art. 54 Comunicazioni ai genitori**

I genitori saranno informati, con comunicazione scritta delle assenze, dei ritardi e dei permessi di entrata o di uscita dei figli sia minorenni che maggiorenni in caso di assenze frequenti o non giustificate.

### **Art. 55 Trasferimenti interni ed esterni**

Quando gli alunni si trasferiscono dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa devono mantenere un comportamento corretto e consono all'ambiente evitando di disturbare l'attività scolastica.

Durante il tragitto scuola/palestra, occorre utilizzare gli appositi marciapiedi e non l'intero manto stradale, in quanto la responsabilità di eventuali incidenti potrebbe ricadere oltre che sulla scuola anche sui diretti interessati.

In detti trasferimenti è tassativamente vietato fumare.

### **Art. 56 Intervallo**

L'intervallo, il cui orario e la cui durata sono stabilite, all'inizio dell'anno secondo le esigenze dell'Istituto, non deve essere arbitrariamente prolungato.

E' consentita agli studenti l'uscita nel piazzale interno degli Istituti.

Gli allievi sono tenuti a rispettare e a lasciare puliti gli spazi occupati durante tale pausa. L'Insegnante può ritenere assente chi non rientra in classe al termine dell'intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni saranno vigilati dai docenti secondo le modalità stabilite annualmente dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 57 Uso dei distributori automatici**

Agli alunni è consentito di fare uso dei distributori automatici solamente prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.00) e durante l'intervallo; essi poi devono aver cura di raccogliere negli appositi contenitori i rifiuti.

### **Art. 58 Assemblee**

Gli studenti esercitano il diritto di assemblea nei tempi e nei modi previsti dal Ministero della Pubblica Istruzione (art. 13 D. Lgs n. 297/94) che sono di seguito riportati:

Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

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

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto, Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta

sempre nelle stesse ore e nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

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

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

I rappresentanti degli alunni sono tenuti ad elaborare un regolamento per lo svolgimento delle assemblee; tale regolamento sarà comunicato al Dirigente, e verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti degli studenti sono tenuti a comunicare al Dirigente, con almeno 10 giorni di anticipo, la data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee d'Istituto; in caso di presenza di esperti l'assemblea deve essere programmata con ampio anticipo in modo da consentire al Consiglio d'Istituto di autorizzarne la presenza.

#### **Art. 59** **Utilizzo di aule dell'Istituto**

Per lo svolgimento di assemblee, di attività di dopo scuola o per incontri fra allievi e docenti possono essere utilizzate aule disponibili all'interno dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente e del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 60** **Stampa studentesca**

E' consentita la diffusione di pubblicazioni o periodici a carattere studentesco, o rivolte agli studenti.

Nel caso in cui tali pubblicazioni siano regolarmente autorizzate dal Tribunale, le stesse possono essere liberamente diffuse senza bisogno dell'autorizzazione del Dirigente.

Altre pubblicazioni a carattere giornalistico devono essere sottoposte alla visione del Dirigente, o di eventuali Insegnati membri del Comitato di Redazione, all'unico scopo di evitare violazioni di legge.

#### **Art. 61** **Responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione finale.

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

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto passibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi o pulizie. *La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.*

#### **Art. 62** **Sanzioni disciplinari**

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici previsti dallo Statuto degli Studenti e dal presente regolamento sono inflitte, secondo la gravità o il reiterarsi delle mancanze, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione orale;
- b) nota scritta sul Registro di classe con avviso alla famiglia;
- c) sospensione fino a 15 giorni;
- d) allontanamento dalla Comunità Scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- e) allontanamento dalla Comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

**Art. 63**  
**Infrazioni disciplinari lievi**

Sono considerate infrazioni disciplinari lievi punibili con le sanzioni di cui alle lettere a) e b) dell'art. 62 le seguenti mancanze:

- assenze ingiustificate o "strategiche";
- atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti;
- danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio;
- divisa non in ordine o abbigliamento non curato;
- infrazione alle norme che regolano il parcheggio;
- infrazione all'obbligo di avere con se il libretto personale, il materiale scolastico, la divisa quando prevista;
- insulti, termini volgari ed offensivi tra studenti;
- interruzioni continue del ritmo delle lezioni;
- interventi inopportuni durante le lezioni;
- mancanza di rispetto del materiale altrui;
- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;
- mancata presenza in classe all'inizio di qualsiasi ora di lezione;
- scritte sui muri, porte, banchi ed altre suppellettili scolastiche;
- utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni;
- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;

**Art. 64**  
**Infrazioni disciplinari gravi**

Sono considerate infrazioni disciplinari gravi punibili con le sanzioni di cui alle lettere b) e c) dell'art. 62 le seguenti mancanze:

- a) compimento di reati;
- b) atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui;
- c) danneggiamento volontario di attrezzature e strutture;
- d) falsificazione di firme;
- e) fumare in qualsiasi locale dell'Istituto;
- f) furto;
- g) introduzione nella scuola di alcolici o droghe;
- h) lancio di oggetti;
- i) propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;
- j) ricorso alla violenza nel corso di una discussione;
- k) utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;
- l) violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;
- m) infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

**Art. 65**  
**Autorità competenti ad infliggere le punizioni**

Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) dell'art. 62 sono inflitte dall'insegnante, quelle di cui alla lettera c) dal Dirigente, sentito il Coordinatore di Classe, se egli riterrà opportuno infliggere una sospensione fino a cinque giorni, dal consiglio di Classe, per periodi di sospensione superiori a cinque giorni.

Le sanzioni di cui alle lettere d) ed e) sono inflitte dalla Giunta Esecutiva su proposta del Consiglio di Classe e possono essere comminate solo in caso di reato.

**Art. 66**  
**Procedure disciplinari e descrizione delle sanzioni**

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, per consentire agli studenti di giustificarsi.

Nei casi previsti dai punti a) e b) dell'art. 62, la contestazione può essere fatta in classe verbalmente, direttamente dal docente che ha rilevato la mancanza e che quindi è competente a irrogare il corrispondente provvedimento disciplinare.

Quando un docente ritiene che all'alunno debba essere inflitta una sanzione di cui al punto c) deve annotare sul registro di classe la proposta per l'irrogazione di detta sanzione disciplinare e deve inviare l'alunno dal Dirigente accompagnato dal personale ausiliario. Il Dirigente stabilirà, di volta in volta, le modalità di presentazione delle giustificazioni dell'alunno e valuterà l'opportunità di ascoltare le ragioni del docente interessato e quindi deciderà se infliggere una sospensione fino a cinque giorni o convocare il Consiglio di Classe per procedere ad una eventuale sospensione per un periodo maggiore.

Per le mancanze di particolare gravità, il docente che registra l'accaduto, o che viene a conoscenza del fatto, potrà chiedere al Dirigente, direttamente la convocazione del Consiglio di Classe.

A seguito di tre note sul registro automaticamente ci sarà la sanzione della sospensione.

<b>Sanzioni disciplinari erogate ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1988 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"</b>		
<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA PUNIZIONE</b>
a) Ammonizione orale	Mancanza ai doveri scolastici	Insegnante
b) Nota scritta sul registro di classe (per quanto riguarda ritardi e permessi) b1) dopo 3 ritardi ingiustificati l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori, b2) al 4° ritardo scatterà la sospensione di un giorno b3) uscita dall'istituto senza permesso: sospensione immediata di un giorno	▪ Mancanza ai doveri scolastici, negligenze abituali, ritardi e uscite ingiustificate	Il singolo docente (b 1) e Il Consiglio di Classe (b2; b3)
c) Nota scritta sul registro di classe (per quanto riguarda il comportamento) Dopo 3 note sospensione di un giorno	▪ Violazione dello Statuto e del Regolamento d'istituto ▪ Recidive nei casi previsti dalle lettere a) e b) ▪ Disturbo delle attività didattiche ▪ Comportamento scorretto nei confronti dei docenti	Consiglio di classe
d) Sospensione fino a quindici giorni (la sospensione fino a 5 giorni può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e con attività a favore della comunità scolastica)	▪ Fatti che turbino il regolare andamento della scuola ▪ Comportamento scorretto nei confronti dei docenti e di altri soggetti scolastici ▪ Offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni ▪ Offese alla morale e oltraggio all'istituto o al corpo insegnati	Consiglio di classe
e) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e con attività a favore della comunità scolastica)	Reato	Giunta esecutiva su proposta del Consiglio di classe
f) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.	▪ Reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. ▪ Se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	Giunta esecutiva su proposta del Consiglio di classe

## **Art. 67 Ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) e b) e per le sospensioni di durata inferiore ai cinque giorni è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni a partire dalla data del provvedimento o dalla data alla quale ne sono venuti a conoscenza, all'apposito organo di garanzia interno dell'Istituto previsto dall'art. 68.

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta al Dirigente e deve contenere esaurienti motivazioni.

L'organo si riunisce nel termine di una settimana, esamina i motivi del ricorso, valuta la possibilità di sentire direttamente le parti interessate e quindi formula la decisione. Detta decisione costituisce atto definitivo.

I provvedimenti decisi dall'Organo Collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art. 61 del presente regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola superiore a cinque giorni, i ricorsi vanno inoltrati entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione al Centro Servizi Amministrativi territorialmente competente, che decide in via definitiva (art. 328, comma 4 D.Lgs. 297/94).

## **Art. 68 Organo di garanzia**

E' istituito un organo di garanzia a livello d'Istituto composto da due docenti, due studenti, un rappresentante dei genitori e uno del personale A.T.A.; detto organo è presieduto dal Dirigente e dura in carica un anno scolastico.

La componente docenti è designata dal Collegio dei Docenti; la componente alunni è eletta dai rappresentanti di ciascuna classe. Per entrambe le componenti è previsto un membro supplente individuato, come per i membri effettivi, rispettivamente dal Collegio dei Docenti e dai rappresentanti di classe degli studenti.

Il Dirigente, in caso d'assenza o impedimento, sarà sostituito dal collaboratore vicario o, in assenza di quest'ultimo, da uno dei collaboratori, seguendo il criterio della maggiore anzianità di servizio.

L'Organo di Garanzia interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche, ecc.);  
proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);  
facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;  
informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);  
assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;  
assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);  
intermediario con l'autorità giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene con le modalità di cui all'art. 68.

L'Organo di Garanzia si riunisce obbligatoriamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite. Le riunioni devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale. Le decisioni all'interno vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'Organo stesso.

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

## **TITOLO VI LABORATORI, BIBLIOTECA, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 69**

#### **Laboratori di cucina, pasticceria e sala-bar**

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato da criteri stabiliti dal Dirigente sentito il parere degli insegnanti tecnico-pratici.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi nei laboratori muniti della divisa stabilita dagli insegnanti tecnico-pratici i quali comunicheranno all'inizio dell'anno scolastico le caratteristiche tecniche della dotazione, fermo restando che per il biennio comune la divisa utilizzata sarà unica per i tre comparti: cucina - sala - ricevimento. Le spese relative all'acquisto della divisa sono interamente a carico dell'alunno.

Gli alunni che si presentano alle esercitazioni senza la divisa completa non saranno ammessi e saranno destinati alla pulizia di stoviglie e sale o cucine. Al reiterarsi di tale mancanza saranno presi provvedimenti disciplinari, art. 63 lettera f).

Inoltre si dovrà avere cura della propria persona: capelli puliti ed acconciatura adeguata al contesto alberghiero; non è possibile indossare orecchini, anelli e bracciali di sorta, né piercing vari. I docenti sono tenuti a far rispettare tali direttive.

### **Art. 70**

#### **Laboratori informatici**

Vedi allegato 1.

### **Art. 71**

#### **Laboratori di falegnameria e meccanica**

Vedi allegato 2

### **Art 72**

#### **Laboratorio linguistico**

Vedi allegato 3

### **Art. 73**

#### **Aula Video**

L'accesso all'aula video è consentito a tutte le classi, accompagnate dal docente, previa prenotazione sull'apposita agenda presso la il front-office o presso le aule insegnanti I.P.I.A.

### **Art. 74**

#### **Biblioteca**

La biblioteca può essere frequentata o da classi intere accompagnate dall'insegnante o da singoli alunni che ne abbiano chiesto l'autorizzazione all'insegnante dell'ora di lezione in corso.

Le chiavi degli armadi contenenti i libri devono essere tassativamente utilizzate dal solo responsabile.

Il prestito e la restituzione dei libri devono essere effettuati nell'orario di apertura. I libri concessi in prestito devono essere restituiti entro un mese.

Gli audiovisivi possono essere gestiti esclusivamente dagli insegnanti.

La consultazione delle riviste è consentita esclusivamente in loco, il prelievo deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente, copia di detta autorizzazione deve rimanere nell'armadio al posto della rivista prelevata che può essere trattenuta da chi l'ha prelevata per non più di una settimana.

### **Art. 75**

#### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

I viaggi d'istruzione di cui al punto 3 della C.M. n. 291 del 14.10.1992 (a- Viaggi di integrazione culturale; b- Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo; c- Visite guidate; d- Viaggi connessi ad attività sportiva) e gli scambi educativi con l'estero C.M. n. 455 del 18.11.1998 debbono avere una finalità educativa, non possono essere approvati dal Consiglio di Istituto se non risultano preventivamente inseriti nei programmi curriculari didattici delle classi.

Eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente, su proposta del Consiglio di Classe, in ragione del comportamento e del rendimento scolastico degli alunni.

Vanno proposti dal primo Consiglio di classe, dell'anno scolastico di pertinenza, completo di tutte le sue componenti.

In detto C. d. c. deve essere presentata la programmazione del viaggio d'istruzione che deve indicare:

- le finalità didattiche del viaggio;
- il collegamento con la programmazione didattica della classe;
- i responsabili del progetto;
- un calendario di massima con la specifica delle attività previste;
- il numero degli allievi partecipanti;
- il costo previsto per ciascun alunno;
- i docenti che si dichiarano disponibili ad accompagnare la classe.

Il periodo di effettuazione dei viaggi d'istruzione è stabilito dal primo Collegio dei docenti dell'anno scolastico e deve essere fissato nel piano delle attività didattiche, da sabato a sabato. Tale periodo deve essere successivo alla fine dell'attività della Terza Area .

I giorni di attività didattica fruibili per ciascun viaggio sono di uno per le classi prime; due per le classi seconde (per un massimo di 5 gg. annui privilegiando i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo) e cinque per le altre classi (per un massimo di 10 gg. annui privilegiando i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo).

I viaggi di istruzione devono prevedere la partecipazione di almeno due classi per volta.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di tutta la documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa. Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.

Sul piano operativo, il progetto di viaggio d'istruzione deve corrispondere ai seguenti criteri:

gli alunni partecipanti devono essere almeno i 2/3 della classe, possibilmente la totalità;

il programma deve essere consegnato almeno trenta giorni prima per le visite guidate ed entro il 30 novembre per i viaggi di istruzione

il viaggio all'estero è consentito solo alle classi 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>;

- il rientro è da effettuarsi alla vigilia di una festività onde evitare il fenomeno delle assenze dopo il viaggio stesso.

è possibile aumentare i giorni di viaggio usufruendo di giorni di vacanza in cui sia sospesa l'attività didattica; in caso di viaggi d'istruzione organizzati a livello di Istituto sarà possibile usufruire di un numero di giorni di attività didattica superiore a cinque, fino ad otto;

gli accompagnatori devono essere in numero di due per ciascuna classe, nel caso di aggregazione di più classi uno per ciascun gruppo di 15 alunni;

nel caso di viaggio all'estero è necessario che almeno un docente si dichiari competente per la lingua del paese visitato.

Il docente accompagnatore:

- si farà carico di portare all'approvazione del competente Consiglio di classe il programma completo relativo al viaggio d'istruzione;
- dovrà presentare la richiesta di viaggio, 1a relativa documentazione (modelli e permessi da ritirare presso la Segreteria) e la ricevuta del versamento effettuato sul ccp della scuola;
- Sarà anche referente per tutte le operazioni necessarie per effettuare il viaggio (programma, indicazione del periodo in cui si intende effettuare il viaggio, controllo della validità dei documenti d'identità e/o di espatrio);
- Dovrà controllare che il periodo indicato per il viaggio non coincida con Stage, concorsi e "Terza Area" o attività didattiche già previste nel "Piano Programmazione Annuale". Dereghe in merito saranno concesse dalla Dirigenza caso per caso purché ampiamente motivate.

Spetta al consiglio di classe stabilire l'entità massima dell'importo da poter spendere per ciascun alunno cercando sempre di contenere i costi entro livelli accettabili per le spese a carico delle famiglie.

All'atto dell'adesione i partecipanti devono versare un acconto pari al 50% della quota stabilita dal Consiglio di classe saldando poi l'intera quota 1 mese prima della partenza. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione hanno l'obbligo della frequenza, le eventuali assenze devono essere giustificate dai genitori anche per gli alunni maggiorenni.

L'accompagnatore deve essere docente della classe e potrà partecipare ad un solo viaggio d'istruzione. Ciò vale anche per i Docenti operanti su più Istituti.

Su ogni viaggio di istruzione l'insegnante organizzatore redigerà una relazione finale.

Una volta esaminate le domande, pervenute in tempo utile, la Segreteria, provvederà ad inviare le richieste di preventivo ad un congruo numero di agenzie di viaggio e, appena ottenute le risposte, provvederà alla comparazione delle offerte ricevute. La necessaria procedura di prenotazione potrà essere attivata solo se il viaggio risulterà essere di congruità didattica ed economica,

Le Agenzie di viaggio dovranno rispettare i seguenti parametri:  
giorni indicati;  
guida turistica di almeno mezza giornata (per viaggi di 2 giorni);  
guida turistica di almeno una giornata e mezza o tre mezza giornate (per i viaggi di 5/6 giorni);  
non si accettano partenze notturne:  
alberghi minimo 3 \*\*\*  
vettori treno, pullman e/o aereo.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### **Art. 76 Entrata in vigore e Modifiche**

Il Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi a ciò preposti.

Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche sia dagli organi collegiali della scuola.

Dette proposte, sottoscritte da almeno un terzo dei membri di diritto degli organismi succitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 77 Documenti integrativi**

Il presente Regolamento può essere integrato con documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del Comitato Studentesco, regolamento dell'Assemblea degli Studenti, procedure attuative.

E' inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici, compresi quelli per disciplinare l'assemblea di classe.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

### **Art. 78 Efficacia delle norme**

E' priva di qualsiasi efficacia ogni norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Allegati:  
Regolamento laboratorio informatica  
Regolamento laboratorio falegnameria e meccanica  
Regolamento laboratorio linguistico  
Regolamento attività di stage  
Regolamento mensa  
Regolamento di evacuazione  
Statuto delle Studentesse e degli Studenti

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

### ACCESSO AL LABORATORIO

1. E' consentito l'accesso al laboratorio a tutti i docenti per uso individuale e per soli motivi attinenti allo svolgimento delle attività didattiche.
2. Si può accedere al Laboratorio solo nel rispetto del calendario sottoriportato oppure nelle ore libere da attività didattiche.
3. Le attività didattiche riguardanti TIC, IFS, LE MATERIE DI INDIRIZZO E I LARSA hanno precedenza assoluta nei confronti delle altre discipline.
4. Non è consentito a nessuno di entrare in laboratorio durante lo svolgimento delle lezioni.
5. L'insegnante che accede al laboratorio, deve compilare l'apposito **"REGISTRO UTILIZZO LABORATORIO DI INFORMATICA"** in ogni sua parte: orario di entrata, di uscita e attività didattica. Il registro deve essere compilato sia che il docente si rechi in laboratorio da solo sia che si rechi con la classe.
6. L'insegnante che accede al laboratorio è responsabile dell'utilizzo che gli alunni fanno delle attrezzature e dei programmi.
7. L'utilizzo di INTERNET è consentito a tutti i docenti, esclusivamente per motivi didattici, e **fuori ore di lezione**. (vedi regolamento di seguito esposto)

### REGOLE COMPORTAMENTALI

1. Ogni utente, sia esso docente che studente, è responsabile della propria postazione di lavoro e risponde direttamente di eventuali danni provocati per negligenza o per uso improprio dei PC. E' tenuto, inoltre, a far presente nell'apposito registro, anomalie riscontrate sulle macchine e in laboratorio.
2. Se l'alunno riscontra anomalie di qualsiasi tipo deve segnalarlo all'insegnante, in casi di mancata segnalazione, diventa lui stesso responsabile del guasto non segnalato e ne risponde.
3. E' dovere del docente far accedere la classe al laboratorio in modo ordinato, assegnando preventivamente le postazioni di lavoro che dovranno essere le stesse ogni qual volta la classe entri in Laboratorio.
4. Gli studenti possono utilizzare esclusivamente i dischetti consegnati loro dai docenti, i quali sono tenuti a ritirarli, al termine della seduta di lavoro e conservarli nel loro cassetto.
5. E' vietato l'uso di applicazioni non registrate o l'installazione di nuovi software.
6. E' consentito memorizzare dati nel disco rigido solo ed esclusivamente all'interno di cartelle create preventivamente con il nome dell'alunno o dei docente. Ogni file trovato esterno alla cartella, sarà eliminato senza preavviso.
7. L'uso di materiale di consumo (in particolare delle stampanti) deve essere fatto con raziocinio e disciplinato dal docente in servizio; va limitata solo allo stretto necessario la stampa a colori.
8. E' vietato l'uso di videogiochi.
9. Il computer sulla cattedra non può essere utilizzato dagli alunni.
10. All'insegnante che non si attiene scrupolosamente al regolamento, sarà impedita la possibilità di utilizzare ulteriormente il laboratorio previa segnalazione del Responsabile del Laboratorio al Dirigente Scolastico.
11. E' vietato agli alunni recarsi in laboratorio con zaini, cappotti, contenitori voluminosi.
12. E' assolutamente vietato mangiare o bere all'interno del laboratorio.
13. Il presente regolamento è valido fino a nuovo ordine.
14. Il responsabile del laboratorio rimane in carica fino alla nomina di altra persona.

N.B. Il docente è tenuto a costatare la presenza di eventuali VIRUS nei dischetti; a tal proposito è consigliato non riciclare dischetti usati in altri ambiti o in attività precedenti.

### REGOLAMENTO PER I COLLEGAMENTI INTERNET

- 1) L'accesso a Internet è riservato ai docenti che stanno realizzando specifici progetti didattici e che, quindi, accedono a indirizzi conosciuti.
- 2) L'insegnante che utilizza Internet deve compilare in ogni sua parte l'apposito modulo posto accanto al computer.
- 3) E' vietato scaricare qualsiasi file non HTML da Internet senza preventiva segnalazione al docente responsabile di laboratorio a causa della possibile presenza di virus nei file.
- 4) Prima di utilizzare qualsiasi tipo di dischetto l'insegnante dovrà passarlo all'Antivirus, che il responsabile di laboratorio provvederà ad aggiornare ogni 15 giorni.
- 5) Il responsabile di laboratorio può, in qualsiasi momento, controllare l'osservanza di tali regole.
- 6) L'insegnante che non si attenesse scrupolosamente al regolamento, sarà segnalato al Dirigente.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI FALEGNAMERIA E MECCANICA

Agli alunni è assolutamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza del docente tecnico pratico o dell'assistente tecnico del reparto

Gli alunni non possono lasciare il reparto senza l'autorizzazione dell'insegnante

L'insegnante è tenuto ad accertarsi che tutti gli allievi indossino tute e camici conformi alle norme antinfortunistiche

**Gli allievi sono obbligati ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione e osservare tutte le norme antinfortunistiche**

L'insegnante è tenuto ad accertarsi che gli allievi utilizzino i dispositivi di protezione e osservino le norme antinfortunistiche

Il reparto e il proprio posto di lavoro devono essere sempre tenuti in ordine

Al termine delle lezioni tutte le attrezzature devono essere riposte negli appositi contenitori o armadi, e le frese devono essere rimesse nella cassetteria (non lasciare utensili montati sulle macchine)

Gli insegnanti hanno l'obbligo di accertare la regolare funzionalità delle macchine prima dell'inizio delle lezioni

L'insegnante, prima di lasciare il reparto, deve controllare che tutto sia in ordine, chiudere il laboratorio e consegnare al collaboratore scolastico le chiavi.

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici devono provvedere a mantenere il reparto sempre chiuso per evitare che alunni o docenti entrino senza la presenza dell'insegnante tecnico pratico.

### AGLI ALUNNI E' PROIBITO:

Mettere in funzione le macchine senza il permesso dell'insegnante

Accendere le macchine senza prima assicurarsi che gli apparecchi di protezione siano posizionati correttamente e al loro posto

Servirsi di macchine operatrici per le quali non sono state date ampiamente le opportune istruzioni di manovra, condotta ed uso

Lasciare incustodite le macchine accese ed in movimento

Mettere le mani nei comandi elettrici scoperti

Portare capelli lunghi senza essere legati o indumenti svolazzanti in presenza di macchine in movimento

Portare bracciali od anelli

### E' FATTO OBBLIGO DEGLI ALLIEVI:

Osservare tutte le misure disposte dall'insegnante tecnico pratico ai fini della sicurezza individuale e collettiva

Usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti o forniti dalla scuola

Segnalare immediatamente all'insegnante o all'assistente tecnico eventuali condizioni di pericolo o di malfunzionamento di attrezzature, macchinari o quant'altro

Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione

Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza

Munirsi di occhiali, visiere o schermi quando si è esposti al pericolo di offesa degli occhi per proiezioni di schegge o scintille

Utilizzare i dispositivi di protezione individuale ogni qualvolta ci siano situazioni di rischio (anche lieve) che li richiedano

Non utilizzare macchinari o attrezzature muniti del cartello FUORI SERVIZIO

Presso ogni macchina operatrice in fase di lavorazione non possono sostare più di **due** allievi

**Gli insegnanti devono controllare che al termine delle lezioni gli allievi lascino le macchine in ordine, i meccanismi di avviamento disinnescati e ogni attrezzo riposto al loro posto; qualunque anomalia riscontrata va comunicata tempestivamente all'assistente tecnico**

**E' particolarmente raccomandato fare in modo che gli alunni abbiano cura scrupolosa degli utensili, delle attrezzature e dei macchinari messi a loro disposizione**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI LINGUE****ACCESSO AL LABORATORIO**

L'uso del laboratorio linguistico è riservato agli studenti dell'istituto alberghiero accompagnati dal docente di lingua straniera.

2. Un orario viene stilato da parte dell'insegnante responsabile del laboratorio; le ore "buche" possono essere prenotate utilizzando l'agenda presso la reception.

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

1. L'alunno è tenuto ad occupare il posto assegnato secondo l'ordine alfabetico del registro; eventuali cambiamenti di posto per esigenze didattiche sono stabiliti dall'insegnante.
2. Il docente in servizio deve compilare il registro delle presenze (materia, firma, classe), su cui annota anche eventuali osservazioni.
3. L'alunno è responsabile della propria postazione di lavoro: all'ingresso in laboratorio controlla che il posto sia stato lasciato in ordine dalla classe precedente e segnala immediatamente all'insegnante eventuali anomalie; all'uscita dal laboratorio lascia in ordine la propria postazione.
4. Per un buon funzionamento delle attrezzature è assolutamente vietato l'uso di pennarelli, correttori, evidenziatori, gomma per cancellare; è altresì vietato consumare in laboratorio cibi e bevande.
5. Tutti gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni date dall'insegnante nel corso della prima seduta; in caso di mancata segnalazione di un guasto e/o di eventuali danni provocati per negligenza o per uso improprio delle attrezzature l'alunno è ritenuto responsabile e ne risponde.

## REGOLAMENTO ATTIVITA' DI STAGE

L'Istituto d'Istruzione Superiore, nell'intento di favorire un maggiore raccordo tra il mondo della scuola e il mondo del lavoro e di facilitare ai giovani l'accesso all'attività lavorativa, visto l'art. 18 della L. n. 196 del 24.06.1997 e il Decreto n. 142 del 25.03.1998 concorda quanto segue:

### OBBLIGHI E GARANZIE DELL'ISTITUTO

1. La scuola garantisce che ogni studente goda delle necessarie assicurazioni a copertura di ogni rischio derivante dalla sua partecipazione all'attività lavorativa nell'Azienda in cui effettuerà lo stage. L'Istituto si rende al riguardo, disponibile a dare in visione alle Aziende ove verrà effettuato lo stage, a semplice richiesta di queste ultime, le polizze assicurative stipulate a carico del bilancio dell'Istituto.
2. Un docente designato dal Consiglio di Classe e un dipendente dell'Azienda indicato dalla direzione seguiranno gli allievi prescelti nelle diverse fasi delle esperienze e procederanno alla valutazione dell'attività svolta da ciascun allievo.
3. La scuola garantisce che il genitore dello studente, o l'esercente la patria potestà sullo stesso, sia al corrente del programma di stage che quest'ultimo effettuerà nell'azienda e ne abbia quindi, dato il consenso per iscritto. Il consenso allo stage deve, inoltre, essere dato per iscritto anche dallo studente, indipendentemente dall'età.
4. Si provvederà al rimborso del biglietto di viaggio A/R (mezzi di trasporto pubblici) effettuato per raggiungere strutture ubicate in località individuate e proposte dall'Istituto; per attività di stage realizzate su proposte degli alunni fuori dalla Regione Lombardia, si rimborserà solo il costo di un biglietto (A/R) tra Chiavenna e Milano. Agli alunni delle classi 3<sup>a</sup> Ricevimento, 3<sup>a</sup> O.I.M.A. e 4<sup>a</sup> T.S.T., previa presentazione dello scontrino, sarà rimborsato un importo di € 5,00 per pasto consumato qualora la località dello Stage non permetta il rientro in famiglia per la pausa pranzo.

### OBBLIGHI E GARANZIE DELL'AZIENDA

L'Azienda non dovrà corrispondere alcuna somma a qualsiasi titolo, allo studente tirocinante, né lo studente potrà rivendicare alcunché al riguardo dall'azienda stessa.

L'Azienda non potrà durante il periodo di stage, utilizzare lo studente per sostituire un suo dipendente assente per qualsiasi causa.

L'Azienda non potrà impegnare lo studente se non nelle ore previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di categoria, tenuto conto, comunque, delle proprie esigenze, previo avviso ed accordo preliminare.

L'Azienda potrà allontanare, in qualsiasi momento, lo studente a giudizio insindacabile della direzione dell'Azienda stessa, previo avviso da inoltrare urgentemente al Responsabile d'Istituto dell'attività di stage.

Qualsiasi incidente possa accadere allo studente durante il periodo di stage dovrà essere immediatamente segnalato all'Istituto.

### DOVERI DEGLI STUDENTI

1. E' obbligo dello studente, durante il periodo di stage presso l'Azienda, rispettare i beni. In caso contrario risponderà direttamente per ogni eventuale danneggiamento.
2. Lo studente dovrà seguire tutte le indicazioni che i Responsabili dello stage gli comunicheranno relativamente all'orario e alle mansioni da svolgere.
3. Lo studente dovrà comunicare tempestivamente, sia all'Azienda che alla Scuola, la propria temporanea o definitiva impossibilità a presentarsi presso l'Azienda stessa. Il genitore, o chi per esso, dovrà giustificare all'Istituto tale assenza entro due giorni dall'inizio dell'assenza medesima. L'Istituto informerà tempestivamente per telefono, e in seguito per iscritto l'Azienda interessata.
4. Lo studente dovrà essere individuato chiaramente come uno studente in tirocinio; allo scopo dovrà apporre una tessera/distintivo in posizione ben visibile sull'eventuale divisa dell'Istituto o su quella fornita dall'Azienda.
5. Lo studente dovrà svolgere la propria attività negli esercizi alberghieri, commerciali e artigianali per un periodo di tempo non superiore a 21 giorni durante l'anno scolastico.
6. Lo studente, alla fine dello stage, dovrà stilare una relazione sul periodo di lavoro secondo le indicazioni degli insegnanti dell'Istituto; i periodi di lavoro aziendale, svolti nell'ambito curricolare, sono considerati, a tutti gli effetti, come attività didattica e vengono disciplinati dalle norme della legislazione scolastica.
7. Il giorno di riposo settimanale dovrà coincidere con il giorno di chiusura dell'Azienda e comunque concordato tra il responsabile dell'Azienda e l'Istituto.

Le iniziative di alternanza scuola-mondo del lavoro potranno essere realizzate su proposta del Collegio dei Docenti e previa delibera di convalida da parte del Consiglio di Istituto.

**REGOLAMENTO MENSA****ACCESSO ALLA SALA MENSA**

1. Per usufruire del servizio di mensa, ogni utente dovrà acquistare i buoni pasto previo versamento della quota stabilita sul c/c/p n. 11443231, intestato I.P.S.A.R. – I.P.I.A. Crotto Caurga,
2. Ritirare i buoni pasto presso il front-office, consegnando l'attestazione di versamento dell'importo dovuto
3. Presentare il buono pasto al personale incaricato tassativamente dalle ore 8.00 alle ore 9.00 di ogni giorno
4. Sui buoni pasto deve essere riportato in stampatello cognome, nome e classe di appartenenza della persona che li ha acquistati
5. Non saranno accettati buoni pasto in mancanza del nominativo leggibile o diverso rispetto a quello della persona che ha prenotato il pasto
6. Accede alla sala mensa solo chi ha prenotato regolarmente e sarà cura di ogni commensale firmare l'apposito elenco predisposto nel locale stesso

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

tutti coloro che usufruiscono del servizio mensa devono:

1. Tenere un comportamento corretto e rispettoso delle normali regole della buona educazione
2. Rispettare le norme impartite dall'Insegnante e dall'Assistente tecnico presenti durante il servizio
3. Rispettare gli Alunni che prestano il servizio
4. Non sciupare il cibo che viene servito
5. Mantenere un tono di voce moderato, rispettoso della realtà scolastica che assicura il servizio anche in considerazione del fatto che durante l'erogazione del medesimo si svolgono normali attività di lezione
6. Coloro che terranno un comportamento scorretto, saranno immediatamente allontanati dalla sala mensa, con la possibilità di sospensione temporanea o totale dall'usufruire del servizio stesso
7. È possibile lasciare la sala mensa solo con il permesso del docente in servizio.

## PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA ISTITUTO "CROTTO CAURGA"

### PRESENTAZIONE

Il presente documento contiene le istruzioni da seguire in caso di emergenza o grave pericolo per le persone, le strutture o l'ambiente, con necessità di evacuazione dalla scuola, poiché l'avvenimento eccezionale che può produrre danni e di conseguenza l'emergenza può essere risolto o con l'intervento del personale presente sul posto e con i mezzi messi a disposizione o con l'evacuazione attraverso una azione pianificata di spostamento di persone dal luogo pericoloso ad uno sicuro.

#### Il piano tende a perseguire i seguenti obiettivi

1. affrontare la situazione di emergenza al fine di evitare ulteriori emergenze di altro tipo
2. prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente alla scuola
3. coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli al fine di definire i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nella scuola deve mettere in atto per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, limitare i danni ai beni e alla struttura degli edifici
4. intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario
5. individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'impianto
6. definire esattamente i compiti da assegnare al personale docente e non, che opera all'interno della scuola, durante la fase di emergenza.

**Le ipotesi di evacuazione potrebbero riguardare eventi diversi che possono verificarsi e che si elencano in modo indicativo e non esaustivo:**

- Incendio all'interno dell'edificio scolastico e del plesso occupato dalle classi indirizzo Legno
- Incendio all'interno del laboratorio di Meccanica
- Incendio in prossimità della scuola
- Possibili terremoti
- Crolli determinati da cedimenti strutturali o altro
- Comunicazione presenza ordigni esplosivi
- Inondazione o alluvione
- Inquinamento dovuto a cause esterne
- Ogni altra causa ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico

### PROCEDURE OPERATIVE

Al fine di conseguire un sicuro sfollamento in caso di emergenza si predispongono disposizioni e norme di comportamento che ognuno dovrà rispettare per attivare i necessari automatismi nelle diverse operazioni da compiere per la risoluzione degli imprevisti con il minimo danno per sé e per gli altri.

#### **Emergenza contenuta**

Si riferisce ad:

eventi localizzati (incendio di un cestino dei rifiuti, incendio fotocopiatrice o personal computer ecc..) immediatamente risolti, al loro manifestarsi, con l'intervento del personale presente sul posto e con i mezzi a disposizione

infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario.

Non richiede l'attivazione del segnale di allarme, ma la messa in atto delle azioni di volta in volta necessarie.

#### **Emergenza generale con evacuazione**

Questo tipo di emergenza è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni e può coinvolgere più zone o tutta l'area degli edifici nel loro complesso.

Viene dato l'allarme a seguito dell'azionamento delle trombe pneumatiche l'ordine di evacuazione se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza mettono a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nell'area.

#### **Emergenza in orario di attività**

Chiunque rilevi una situazione di grave ed imminente pericolo e non è certo di farvi fronte con esito favorevole deve seguire le seguenti procedure:

segnalare la situazione di emergenze al Dirigente Scolastico o a chi ne fa in quel momento le veci:

le proprie generalità

il luogo esatto in cui si trova (piano, aula...)

il tipo di emergenza

la presenza di eventuali infortunati

attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

#### **❏ Emergenza in orario diverso**

Questo tipo di emergenza si riferisce alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente e non vi siano persone disponibili ad effettuare interventi.

Chiunque rilevi un fatto anomalo o pericoloso e non è certo di potervi far fronte con successo deve:

dare l'allarme telefonando se necessario:

ai Vigili del Fuoco: 115

al Pronto Soccorso: 118

ai Carabinieri: 112

alla Polizia di Stato: 113

specificando esattamente:

- le proprie generalità
- il recapito telefonico del luogo in cui al momento si trova
- il luogo esatto in cui si trova
- il tipo di emergenza
- la presenza di eventuali infortunati

al Dirigente Scolastico, a chi ne fa le veci, al Direttore amministrativo e a chi ne fa le sue veci.

attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e assicurandosi prima di tutto della propria incolumità.

### **PROCEDURE DI ALLARME**

Al suono dei segnali di allarme il Dirigente Scolastico, o colui che ne fa le veci, il Direttore amministrativo o colui che ne fa le veci e che assume la figura di Coordinatore dell'emergenza, verifica la causa che ha dato origine al segnale di allarme attendendo la conferma di chi, sul posto ha verificato la situazione. In caso di "falso allarme" la persona che ha effettuato il controllo avverte il coordinatore dell'emergenza affinché non venga diffusa la comunicazione di allarme. Se, invece, il segnale di allarme è stato attivato per una reale situazione di emergenza, la persona che ha effettuato il controllo si attiva affinché venga diffusa la comunicazione di allarme.

Chiunque individui una situazione di emergenza contatta il Coordinatore all'emergenza precisando:

- ◆ nome e cognome
- ◆ locale e piano dove è in atto l'emergenza
- ◆ eventuale presenza di infortunati
- ◆ tipo dell'evento che ha determinato l'emergenza

Il coordinatore dell'emergenza metterà in atto tutte le procedure necessarie in funzione del tipo dell'emergenza sino alla procedura di evacuazione d'emergenza segnalata dalle trombe pneumatiche.

Il coordinatore dell'emergenza decreta la fine dell'emergenza quando l'emergenza generale è conclusa e le condizioni di sicurezza generali dell'edificio coinvolto siano state ripristinate su segnalazione dei VV.FF.

### **PREDISPOSIZIONE ED INCARICHI**

Per poter rispondere in modo adeguato alle emergenze si definiscono i diversi compiti da svolgere con l'indicazione di almeno due responsabili per ogni compito per dare continuità nell'arco dell'intero periodo di attività della scuola. Le designazioni riguardano le seguenti attività:

- ◆ Designazione del responsabile e del suo sostituto addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione, il quale al verificarsi di una situazione di emergenza assuma il coordinamento delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso:

Prof. \_\_\_\_\_ e in sua assenza prof. \_\_\_\_\_

- ◆ Designazione del personale incaricato della diffusione dell'ordine di evacuazione in assenza del Dirigente Scolastico:

**Prof. \_\_\_\_\_ e in sua assenza prof. \_\_\_\_\_**

- ◆ Designazione del personale incaricato di effettuare le chiamate di soccorso:  
**gli operatori scolastici presenti al centralino nel periodo dell'emergenza**

- ◆ Designazione del personale incaricato dell'interruzione dell'energia elettrica e dell'alimentazione della centrale elettrica:

**gli operatori scolastici presenti nei vari laboratori (cucina, legno, meccanico)**

- ◆ Designazione del personale incaricato dell'uso e del controllo periodico dell'efficienza di estintori e idranti: \_\_\_\_\_ e personale specializzato che effettuerà i controlli periodici come previsto dalla normativa vigente
- ◆ Designazione del personale addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle: **tutto il personale non docente con mansioni di vigilanza e presidio sia delle uscite che dei piani**
- ◆ Designazione del personale addetto agli eventuali portatori di handicap: **Docente della classe presente al momento dell'emergenza.**

### **COMPORAMENTI DURANTE L'EMERGENZA**

Una volta diffuso il segnale generale di allarme a tutti i presenti nelle strutture scolastiche, il personale designato ad effettuare le chiamate chiede soccorso seguendo le indicazioni del modulo predisposto e consultando l'elenco dei numeri di telefoni di emergenza; tali moduli devono essere lasciati sempre vicino ad ogni telefono della scuola.

Tutte le persone devono abbandonare i locali della scuola con ordine e senza panico per raggiungere le prestabilite aree di raccolta la cui indicazione è affissa all'albo della scuola.

#### **Personale docente in servizio nelle classi coinvolte**

- I docenti devono informare in modo adeguato gli alunni sulla necessità di osservare in modo preciso le indicazioni del piano di evacuazione.
- Illustrare periodicamente il piano di evacuazione ed addestrare gli studenti a rispondere in modo adeguato ad una eventuale situazione di emergenza.
- Il docente, come sente il suono dell'allarme, in testa al gruppo, apre la porta e controlla che ci sia spazio sufficiente per immettersi nel corridoio senza ostacolare il regolare deflusso, poi esce con gli alunni dall'aula e si dirige, portando con sé il Registro di Classe e quello personale, verso il luogo di ritrovo dove effettua l'appello e compila il modulo di evacuazione.
- Nel caso in cui rilevasse qualche allievo assente, tempestivamente deve comunicare il nominativo all'addetto antincendio o pronto soccorso responsabile che si trova nel punto di ritrovo. E' bene comunque far rientrare in classe coloro che hanno avuto l'autorizzazione ad uscire (es. ai bagni.....)
- I docenti comunque devono predisporre un micropiano di emergenza interno della propria aula al fine di organizzare meglio il suo abbandono in caso di evacuazione sia con pericolo immediato sia senza.

In caso di evacuazione durante l'intervallo gli studenti vengono organizzati al momento e fatti defluire sotto la vigilanza dei docenti, i quali dopo aver preso il registro di classe si distribuiscono lungo il percorso di evacuazione: Nel punto di raccolta gli studenti si raccolgono attorno al docente preposto alla vigilanza durante l'intervallo

- In presenza di alunni inabili e/o temporaneamente inabili, il docente affida la sua classe ad un altro docente e provvede a soccorrere l'allievo nell'evacuazione.
- Cessato l'allarme, rientrare nella propria sede.

#### **Personale addetto ai piani**

- Coordinare la diramazione dell'ordine di evacuazione con le trombe pneumatiche.
- Disattivare gli impianti.
- Effettuare la ricognizione del piano.
- Accompagnare gli alunni rimasti nel piano al loro luogo di ritrovo.
- Aiutare le persone estranee alla normale attività scolastica ad abbandonare in sicurezza l'edificio.

#### **Personale addetto all'apertura del cancellone di Via Cappuccini**

Il collaboratore scolastico in servizio al piano 16 come dato il segnale di evacuazione apre immediatamente il cancellone per permettere l'accesso ai mezzi di soccorso e si ferma nel piazzale e controlla che l'accesso resti sempre libero.

#### **Allievi**

Al segnale di evacuazione:

- lasciano tutto come si trova in aula,
- abbandonano il locale e si avviano dietro il docente che si trova in testa alla fila,

- ❑ mantengono sempre la calma, rispettano i consigli dati dalle persone incaricate e collaborano per ottenere evacuazioni sicure, ordinate e veloci,
- ❑ se non si trovano in classe si accodano ad altri gruppi e poi si portano comunque al punto di raccolta della propria classe,
- ❑ nel punto di ritrovo attendono con calma le istruzioni e non si mescolano ad altri gruppi,
- ❑ non interferiscono con le azioni delle squadre di intervento.

#### **Persone occasionalmente presenti nella scuola**

- ❑ Seguire le indicazioni del percorso prestabilito per l'evacuazione riportato nella planimetria esposta nel locale in cui si trova.
- ❑ Mantenere la calma e raggiungere il luogo di raccolta e segnalare la propria presenza al personale preposto.
- ❑ Restare in attesa di nuove istruzioni.

Il presente Piano viene consegnato alle seguenti persone:

- copia per il Coordinatore dell'emergenza
- copia per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- copia per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- copia ai docenti di sostegno ed educatori
- copia agli addetti alla gestione dell'emergenza

Il presente piano viene conservato per la consultazione presso l'Ufficio della Dirigenza e/o Segreteria e affisso nelle bacheche di ogni piano, in aula didattica, in sala insegnanti, nei laboratori.

## **CHIAMATA DI SOCCORSO**

**Sono**.....(Cognome e Nome)

Telefono dalla scuola **Istituto "CROTTO CAURGA"** ubicato in Chiavenna  
Via della Molinanca, 57.

Nella scuola si è verificato..... (descrizione sintetica della situazione)

Sono coinvolte..... (indicare eventuali persone coinvolte)

## **CHIAMATE DI SOCCORSO**

<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
<b>POLIZIA</b>	<b>113</b>
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>
<b>OSPEDALE</b>	<b>034367111</b>

Anno Scolastico 200\_ /200\_

**MODULO DI EVACUAZIONE**

1. SCUOLA.....

2. CLASSE.....

3. STUDENTI PRESENTI.....

4. STUDENTI EVACUATI.....

5. FERITI  
(nominativi).....

6. DISPERSI  
(nominativi).....

La classe si trova presso il luogo di raccolta stabilito?

Si             No             Altrove \_\_\_\_\_

ora \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**FIRMA DELL'INSEGNANTE**

\_\_\_\_\_

## **ASSEGNAZIONE INCARICHI**

INCARICO	NOMINATIVI	NOTE
Emanazione ordine di evacuazione	In caso di assenza del Dirigente Scolastico l'ordine sarà dato dal prof. _____ ed in caso di sua assenza dal prof. _____ oppure _____	
Diffusione ordine di evacuazione (attivazione trombe pneumatiche)	I Collaboratori scolastici in servizio ai piani, al front-office e nel plesso Ipia	
Chiamate di soccorso	Il personale del centralino al momento dell'ordine di evacuazione	
4. Interruzione erogazione - gasolio - energia elettrica - acqua	Gli operatori scolastici presenti nei vari laboratori	
- Attivazione e controllo periodico di estintori e/o idranti	L'assistente tecnico _____ e il personale esterno all'uopo preposto	
- Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita	Gli operatori scolastici con mansioni di vigilanza degli studenti durante l'entrata e l'uscita dalla scuola	
- Controllo apertura cancellone di Via Cappuccini	L'operatore scolastico in servizio al piano n.16	

# PIANO EVACUAZIONE

## SEZIONE I.P.S.A.R.

<b>SETTORE A</b>			
<b>LUOGO</b>	<b>CLASSI-UFFICI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>LUOGO DI RACCOLTA</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>OFFICE AULA INFORMATICA AULE CLASSI BIENNIO</b>	<b>DOCENTI ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO</b>	<b>ATRIO ESTERNO PRINCIPALE</b>
<b>1° PIANO</b>	<b>AULE CLASSI BIENNIO VICEPRESIDENZA</b>	<b>DOCENTI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO</b>	<b>ATRIO ESTERNO PRINCIPALE</b>
<b>2° PIANO</b>	<b>UFFICI AULA INSEGNANTI</b>		<b>ATRIO ESTERNO PRINCIPALE</b>
<b>SEMINTERRATO</b>	<b>AULE CLASSI MONOENNIO CUCINA – SALA LAVANDERIA LABORATORIO LINGUISTICO</b>	<b>DOCENTI ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO</b>	<b>ATRIO ESTERNO SEMINTERRATO</b>

<b>SETTORE A</b>			
<b>LUOGO</b>	<b>CLASSI-UFFICI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>LUOGO DI RACCOLTA</b>
<b>SEMINTERRATO</b>	<b>LABORATORIO CUCINA</b>	<b>DOCENTI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO</b>	<b>ATRIO ESTERNO CORRIDOIO SPOGLIATOI</b>
<b>SEMINTERRATO</b>	<b>MAGAZZINO</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<b>ATRIO ESTERNO PRINCIPALE</b>
<b>SEMINTERRATO</b>	<b>LABORATORIO PASTICCERIA</b>	<b>DOCENTI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO</b>	<b>ATRIO ESTERNO PRINCIPALE</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>AULA MAGNA (E SUO OFFICE) 1^ SALA (E SUO OFFICE) 2^ SALA (E SUO OFFICE)</b>	<b>DOCENTI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO</b>	<b>ATRIO ESTERNO</b>

<b>SETTORE B</b>			
<b>LUOGO</b>	<b>CLASSI-UFFICI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>LUOGO DI RACCOLTA</b>
<b>PIANO TERRA</b>	<b>BAR AULA DIDATTICA AULE CLASSI</b>	<b>DOCENTI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO</b>	<b>PIAZZALE ANTISTANTE LABORATORIO FALEGNAMERIA</b>
<b>1° PIANO</b>	<b>AULE CLASSI</b>	<b>DOCENTI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO</b>	<b>PIAZZALE ANTISTANTE LABORATORIO FALEGNAMERIA</b>
<b>2^ PIANO</b>	<b>AULE CLASSI</b>	<b>DOCENTI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO</b>	<b>PIAZZALE ANTISTANTE LABORATORIO FALEGNAMERIA</b>
<b>3^ PIANO</b>	<b>AULA VIDEO BIBLIOTECA</b>	<b>DOCENTI IN SERVIZIO</b>	<b>PIAZZALE ANTISTANTE LABORATORIO FALEGNAMERIA</b>

# PIANO EVACUAZIONE

## SEZIONE I.P.I.A.

<b>SETTORE A</b>			
<b>LUOGO</b>	<b>CLASSI-UFFICI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>LUOGO DI RACCOLTA</b>
PIANO TERRA	LABORATORIO FALEGNAMERIA	DOCENTI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO	PIAZZALE ANTISTANTE LABORATORIO DI FALEGNAMERIA
PIANO TERRA	LABORATORI DISEGNO INFORMATICA AULA INSEGNANTI	DOCENTI ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO	GIARDINO
PIANO TERRA	AULE CLASSI DI FRONTE PORTA ANTIPANICO	DOCENTI ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO	ATRIO ESTERNO PRINCIPALE
PIANO TERRA	AULE CLASSI	DOCENTI ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO	GIARDINO

# DPR 24 giugno 1998, n. 249

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

### "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

#### Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

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

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli

- obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
  6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
  7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
  8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
    - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
    - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
    - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
    - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
    - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
    - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
  9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
  10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

#### **Art. 6 (Disposizioni finali)**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.