



REGOLAMENTO ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "G. FAUSER" NOVARA

PREMESSA

1. La scuola è luogo di educazione, di cultura, di formazione tecnica e professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità educative. L'Istituto fa propri i principi enunciati dallo statuto delle studentesse e degli studenti all'art. 1 "vita della comunità scolastica" e all'art. 2 "diritti".

2. La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutti gli allievi. Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (D.P.R. n.122/2009, art.14, comma 7); tale limite di assenze, non superiori al 25%, può essere superato, a seguito di delibera motivata di ogni singolo C.d.C., solo in presenza di deposito in Segreteria di certificati medici e/o sportivi. L'istruzione domiciliare, richiesta dai genitori ed erogata dall'istituto, non tiene conto necessariamente di tali vincoli.

3. Per l'ingresso alla scuola e la frequenza in aula alle lezioni è richiesto un abbigliamento adeguato e consono al luogo nel rispetto dell'Istituzione (non sono consentite ciabatte, calzoncini corti, abiti che scoprono vistosamente il corpo, copricapi, maschere), fanno eccezione solo i requisiti di diverse fedi e tradizioni culturali che non costituiscono violazioni degli ordinamenti italiani ai fini del riconoscimento personale.

4. Le offerte formative aggiuntive, che vengono presentate nel corso dell'anno scolastico, sono liberamente accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in Istituto, e in armonia con i requisiti richiesti. Per alcune attività può essere chiesto un contributo volontario. Per altre sarà necessario attribuire dei costi simbolici solo a copertura delle spese. A tutti gli allievi che non effettueranno il versamento del contributo volontario sarà chiesta una quota di partecipazione, ad eccezione dei casi bisognosi.

FREQUENZA DELLE LEZIONI.

5. L'ingresso in Istituto è consentito nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora si troveranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nei laboratori ed aule speciali l'ingresso degli allievi è consentito solo in presenza dei docenti. Al termine delle lezioni non è consentito sostare in Istituto, salvo specifica autorizzazione.

6. L'allievo è tenuto a presentarsi in orario alle lezioni e al suono del campanello deve raggiungere l'aula. Nei laboratori e nelle officine si entra solo con la presenza dell'assistente tecnico e nei laboratori sprovvisti di tale figura con il docente presente.

7. Ad ogni allievo all'inizio dell'anno scolastico viene consegnato gratuitamente il libretto personale per le comunicazioni tra scuola e famiglia, valido per le giustificazioni. In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, questo viene sostituito, a pagamento, previa richiesta al D.S. da parte dei genitori. È inoltre operante SPAGGIARI, sistema informatico per la registrazione dei voti, delle assenze, delle comunicazioni e di altre informazioni relative a ciascun allievo: ai genitori viene consegnata la password di accesso al portale.

8. Nel corso dell'anno scolastico saranno concessi a ciascun allievo fino ad un massimo di tre permessi di uscita anticipata per eccezionali motivi, che dovranno essere richiesti per iscritto dai genitori e confermati telefonicamente o personalmente dai genitori stessi. Tale limite non sussiste per visite mediche, analisi cliniche e terapie specialistiche.

9. Durante l'intervallo non è consentito abbandonare l'Istituto: gli allievi devono uscire dalle classi e non possono mangiare in classe senza specifica ed eccezionale autorizzazione per motivi di salute dimostrati e/o certificati; gli allievi possono stare in classe solo durante l'intervallo lungo del giorno di rientro pomeridiano; gli allievi possono uscire nel cortile posteriore. Non si possono consumare né cibi né bevande in classe (ad esclusione dell'acqua) durante le lezioni. Non è consentita qualsiasi azione o comportamento incompatibile con l'attività didattica. Gli allievi devono collaborare con tutte le componenti della scuola (compreso tutto il personale A.T.A.) per differenziare sempre di più i rifiuti che producono.

10. La classe deve recarsi nell'aula indicata dall'orario delle lezioni e non deve cambiarla se non è stata data espressa autorizzazione scritta.

11. La classe esce dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione, segnalato dal suono del campanello: il cambio dell'aula deve essere effettuato con sollecitudine, senza creare disordine.



DIVIETO DI FUMO ED UTILIZZO CELLULARI.

12. È vietato fumare, anche sigarette elettroniche, in qualsiasi locale dell'Istituto. Ai sensi D.L. n. 104 del 12.09.2013, convertito in L. n. 128 del 08.11.2013 "Tutela della salute nelle scuole", art. 4, comma 1, estende il divieto di fumo, art. 51 L. n.3 del 16.01.2003, "...anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni." Il divieto comprende anche i dispositivi elettronici. È prevista anche l'erogazione di una sanzione pecuniaria come dalla normativa vigente e l'avvio della procedura di sospensione di cui alla tab. 2.2 del presente regolamento d'Istituto. IL DIRIGENTE SCOLASTICO INDIVIDUA GLI OPERATORI PREPOSTI ADDETTI ALL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO.

13. Disposizioni relative all'uso dei dispositivi elettronici. I dispositivi elettronici (smartphone, tablet, videocamera, ecc.) rappresentano un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante l'attività didattica, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Durante l'attività didattica è consentito l'uso dei dispositivi sopra menzionati unicamente nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui, previa autorizzazione da parte del docente per la specifica richiesta (è vietato fare foto, filmati, registrazioni a persone che non abbiano dato espressamente la propria autorizzazione).

14. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi, nei rispettivi zaini, sotto la propria responsabilità.

15. Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'allievo contatterà la famiglia, previa autorizzazione da parte del docente.

16. In caso d'infrazione il docente dell'ora potrà ritirare il dispositivo che potrà essere riconsegnato allo/a studente/essa il giorno stesso al termine delle lezioni., ferma restando l'attribuzione della nota, come previsto dalla tab. 2.1 del presente regolamento.

17. Il divieto di cui ai commi precedenti si estende anche a tutto il personale della scuola (con deroghe per casi gravi o eccezionali): il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti solo per i docenti. Per i docenti l'uso del cellulare nelle ore di lezione è consentito solo eccezionalmente e per motivi urgenti, non dilazionabili. Il personale A.T.A. si dovrà astenere all'interno del suo turno di servizio.

18. Fanno eccezione a quanto sopra gli inderogabili motivi di servizio e /o altro personale autorizzato per iscritto di volta in volta.

19. Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei dispositivi elettronici durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

20. Normativa di riferimento: C.M. n° 362/1998, D.P.R. n° 249/1998, Direttiva Ministeriale 15.03.2007.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.

21. Le violazioni saranno contestualmente segnalate sul registro di classe "**CLASSE VIVA (SPAGGIARI)**", oltre a eventuale comunicazione scritta alla famiglia, secondo le prescrizioni di cui al presente Regolamento.

22. Durante le lezioni nessun allievo deve allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro. Eccezionalmente l'insegnante può concedere agli allievi di uscire individualmente e per brevi periodi in caso di necessità.

23. All'inizio dell'anno scolastico ogni classe eleggerà i rappresentanti di classe a cui sono affidati i seguenti compiti:

- a. partecipare ai C.D.C. ai quali sono stati convocati
- b. comunicare al punto di accoglienza eventuali problemi.

In caso di assenza dei rappresentanti di classe, un compagno si incaricherà di segnalare eventuali problemi al punto di accoglienza

24. Al di fuori del normale orario di lezione, gli allievi possono essere autorizzati ad utilizzare, per motivi di studio, le aule dell'Istituto, da soli o in gruppo, purché ciò non interferisca con altre attività organizzate nella scuola. Possono altresì utilizzare i computer disponibili in biblioteca (due allievi per ogni computer). Gli allievi interessati devono prenotarne l'utilizzo al punto accoglienza con un congruo anticipo, fornendo i loro nominativi e classe di appartenenza.



25. Ciascun allievo è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti subiti dagli allievi

26. Ciascun allievo è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature, in quanto dovere civico di tutti. Gli allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali nei confronti degli autori.

27. DOVERI DEGLI STUDENTI ART.3

Statuto studentesse e studenti con modifiche DPR 249-98 235-07

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 sé 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 dello Statuto delle studentesse e degli studenti
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.

SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DELLO STUDENTE

28. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.

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 può influire sulla valutazione del profitto.

Secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 5, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e D.P.R. n. 235 del 21/11/07), allo studente è sempre offerta la possibilità, in relazione ai singoli casi, di convertire le sanzioni disciplinari inflitte in azioni a favore della comunità scolastica. Le attività possibili sono, esemplificando: verniciatura di mobili e arredi, pulizia aree esterne o locali interni della scuola, sistemazione e riordino di attrezzature, differenziazione dei rifiuti, aiuto verso compagni per lo svolgimento di esercitazioni, compiti o ricerche, tutte da svolgere in orario curriculare oltre ad attività da svolgersi esternamente presso Enti convenzionati. Per i minori, la conversione è subordinata all'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci; in mancanza di tale assenso, entro tre giorni dalla comunicazione, si darà corso al provvedimento di sospensione.

Gli organi competenti valuteranno in relazione alla gravità dei singoli casi l'opportunità di comminare provvedimenti sanzionatori in relazione alla frequenza e alla gravità delle infrazioni.

Per le sanzioni previste dal presente regolamento vedasi tabelle.

IMPUGNAZIONI ALL'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

29. L'Organo di Garanzia opera secondo i criteri indicati all'art. 5 dello Statuto, in particolare:

previene e affronta tutti i problemi e i conflitti che possono insorgere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto, D.P.R. n. 249/1998, per avviarli a soluzione;

esamina e decide sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni comminate entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione

esamina e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola relativamente all'applicazione del presente Regolamento;

30. Le componenti dei genitori e degli allievi sono elette dal Consiglio di Istituto. In caso di incompatibilità sono surrogati dal primo dei non eletti delle rispettive liste. L'organo delibera dopo aver raccolto le dichiarazioni dello studente, e per il medesimo quelle dei genitori, e di eventuali testimoni.

31. Contro le sanzioni disciplinari una volta erogate di cui al presente Regolamento, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte dell'interessato a un apposito Organo di Garanzia (O.G.) all'interno della scuola, come previsto dall'art.2 del D.P.R. n.235/2007. L'atto di ricorso, debitamente motivato, sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in busta chiusa in Ufficio Didattica, il quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito. L'Organo di Garanzia viene convocato dal D.S. e procede sulla base della documentazione acquisita, ma può decidere di far propri ulteriori elementi utili alla valutazione e testimonianze.



L'applicazione delle sanzioni, di cui alla tabella 2.2 (esclusa l'ammonizione) e di cui alla tabella 2.3, sarà sospesa fino allo scadere del termine previsto per il ricorso avanti l'Organo di Garanzia dell'Istituto (15 giorni decorrenti dalla notifica della sospensione). Decorso tale termine, in assenza del predetto ricorso, la sanzione avrà applicazione. In presenza di ricorso, la sanzione produrrà effetti, solo a seguito di delibera confermativa del citato Organo di Garanzia.

32. L'O.G. è composto dal Dirigente scolastico, due docenti, un genitore, uno studente, oltre a quattro membri supplenti, corrispondenti ognuno alle categorie rappresentate. Tutti i predetti membri vengono designati dal Consiglio d'Istituto, che li può scegliere anche tra i propri componenti.

33. Detto organo di Garanzia è presieduto dal D.S. e resta in carica per la durata di un intero anno scolastico. Viene convocato dal D.S. almeno cinque giorni prima della riunione. Il verificarsi di due assenze ingiustificate di ciascun membro comporterà automaticamente la decadenza dalla carica del medesimo.

34. L'organo esprime il proprio parere a maggioranza semplice, non è prevista l'astensione. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

Alle votazioni partecipa anche il D.S., il cui voto, in caso di parità, prevale.

Sono da ritenersi casi di incompatibilità quello del componente dell'O.G. che abbia irrogato la sanzione o quello del componente che sia lo studente sanzionato o un suo genitore. In questo caso, se possibile, verranno surrogati.

35. L'O.G. decide entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso inoltrato. L'O.G. può confermare o annullare il provvedimento.

36. L'O.G. decide, altresì, su richiesta degli studenti, genitori, docenti e personale A.T.A., formulata tramite le rispettive rappresentanze presenti nel Consiglio d'Istituto, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente Regolamento.

37. Della seduta viene redatto il verbale a cura del segretario. Il D.S. provvede a inviare comunicazione scritta in merito all'esito della riunione alle parti interessate.

IMPUGNAZIONI ALL'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

38. Il ricorso all'organo di garanzia regionale deve essere proposto entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia interno.

39. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti, e per i medesimi dalle famiglie, della scuola secondaria o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale.

40. L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

41. Il parere dell'Organo di Garanzia è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di Garanzia abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.



TABELLE INFRAZIONI E PROCEDURE PER L'IRROGAZIONE

Come da D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24/06/1988

Le infrazioni al presente regolamento possono dar luogo all'applicazione:

TAB.1

Di provvedimenti di richiamo per violazioni minori

- Richiamo verbale del D.S.
- Richiamo verbale del coordinatore di classe
- Richiamo verbale del docente

TAB.2

Di provvedimenti per violazioni di maggior importanza

- **TAB. 2.1 INFRAZIONI RILEVANTI** Nota del docente/ **sanzione A**
- **TAB. 2.2 INFRAZIONI GRAVI** Ammonizione del D.S./ **sanzione B**
- **TAB. 2.2 INFRAZIONI GRAVI** Sospensione dello studente per un periodo non superiore a 15 gg adottata dal c.d.c./**sanzione C**
- **TAB. 2.3 INFRAZIONI GRAVISSIME SE RICORRONO DUE CONDIZIONI ENTRAMBE NECESSARIE** Sospensione dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni adottata dal C. d'Istituto / **sanzione D**
 - 1) REATI CHE VIOLINO IL RISPETTO E LA DIGNITA' DELLA PERSONA, OPPURE DEVE ESSERVI UNA CONCRETA SITUAZIONE DI PERICOLO PER L'INCOLUMITA' DELLE PERSONE
 - 2) IL FATTO COMMESO DEVE ESSERE DI TALE GRAVITA' DA RICHIEDERE UNA DEROGA AL LIMITE DELL'ALLONTANAMENTO FINO 15 GIORNI PREVISTO DAL 7° COMMA DELL'ART.4 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
- **TAB. 2.3 INFRAZIONI GRAVISSIME AL SUSSISTERE DELLE SEGUENTI SITUAZIONI CONGIUNTAMENTE RICORRENTI** Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico da parte del C. d'Istituto / **sanzione E**
 - 1) SITUAZIONI DI RECIDIVA, NEL CASO DI REATI CHE VIOLINO LA DIGNITA' E IL RISPETTO DELLE PERSONE OPPURE ATTI DI GRAVE VIOLENZA O CONNOTATI DA UNA PARTICOLARE GRAVITA' TALI DA DETERMINARE SERIA APPRENSIONE A LIVELLO SOCIALE
 - 2)NON SONO ESPERIBILI INTERVENTI PER IL REINSERIMENTO RESPONSABILE E TEMPESTIVO DELLO STUDENTE NELLA COMUNITA' DURANTE L'ANNO SCOLASTICO
- **TAB. 2.3 INFRAZIONI GRAVISSIME AL RICORRERE DEI CASI PIU' GRAVI DI QUELLI GIA' INDICATI ALLA SANZIONE E, STESSA CONDIZIONI** Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato/ **sanzione F**

TABELLA 1- PROVVEDIMENTI DI RICHIAMO PER VIOLAZIONI MINORI

DOVERI	INFRAZIONI	PROVVEDIMENTO DI RICHIAMO	ORGANO COMPETENTE
Osservanza del regolamento d'Istituto	<ul style="list-style-type: none">• Per ogni inosservanza del regolamento d'Istituto	Richiamo verbale del D.S.	Dirigente scolastico
Rispetto del regolamento ed impegno nell'attività scolastica	<ul style="list-style-type: none">• Non esecuzione dei compiti assegnati• Disattenzione durante le ore di lezione• Ritardo nel giustificare le assenze• Mancanza di puntualità nel rientro in classe dopo l'intervallo o nei cambi d'aula o durante la lezione• Mancanza di puntualità nell'entrare in aula all'inizio della prima lezione della giornata (ritardo breve)• Dimenticanza del materiale scolastico	Richiamo verbale del Coordinatore di classe Richiamo verbale del docente	Coordinatore di classe Docente
PROCEDURA: contestazione orale e immediata dell'addebito; allo studente è sempre consentito di esporre le proprie ragioni.			

TABELLA 2 - PROVVEDIMENTI PER VIOLAZIONI DI MAGGIOR IMPORTANZA



TABELLA 2.1



SANZIONE A - INFRAZIONI RILEVANTI

DOVERI	INFRAZIONI RILEVANTI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Impegno e osservanza delle regole	<ul style="list-style-type: none"> Reiterate infrazioni di cui alla tabella 1 	Nota disciplinare- <u>sanzione A</u>	Docente
Puntualità e rispetto delle regole	<ul style="list-style-type: none"> Ritardi rilevanti al rientro dall'intervallo o al cambio di ora o durante la lezione Assenze non giustificate al 3° giorno dal rientro a scuola, ritardi non giustificati entro 3 giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui tali ritardi si sono verificati Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni 	Nota disciplinare- <u>sanzione A</u>	Docente
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> Turbamento dell'attività didattica in classe con interventi inopportuni o interruzioni Consumo di cibi o bevande durante le lezioni (acqua esclusa) Disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora Scorrettezze nei confronti di altri studenti Violazione del divieto di uso del cellulare o di strumenti elettronici o tecnologici oppure di altro materiale se non pertinenti con l'attività didattica e se non autorizzate dal docente. I predetti strumenti e materiali, se non autorizzati dal docente, vanno tenuti nei rispettivi zaini sotto la propria responsabilità. In particolare, i cellulari e altri strumenti elettronici o tecnologici vanno tenuti spenti Non rispetto del materiale altrui Linguaggio o comportamenti offensivi tra studenti Mancata osservanza delle disposizioni anche verbali impartite da tutto il personale scolastico Comportamenti non adeguati nei confronti del personale della scuola Alterchi verbali o fisici tra studenti Lancio di oggetti Danneggiamento colposo di materiale altrui 	Nota disciplinare- <u>sanzione A</u>	Docente
Rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> Violazione non gravi dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati Violazione non gravi delle norme di sicurezza e di evacuazione dall'Istituto Uso dell'ascensore senza autorizzazione 	Nota disciplinare- <u>sanzione A</u>	Docente
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici Danneggiamento colposo delle attrezzature della scuola 	Nota disciplinare- <u>sanzione A</u>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> PROCEDURA: Contestazione orale e immediata dell'addebito; allo studente è sempre consentito esporre le proprie ragioni. Inserimento della nota sul registro di classe. 			

TABELLA 2.2
SANZIONE B/SANZIONE C - INFRAZIONI GRAVI

INFRAZIONI GRAVI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> Ogni violazione del regolamento d'Istituto su iniziativa del D.S. Ogni violazione prevista per le sanzioni C tabella 2.2 	<p>Ammonizione - <u>sanzione B</u> su iniziativa del D.S.</p> <p>Ammonizione – <u>sanzione B</u> su richiesta del coordinatore (autonomamente o su richiesta del docente) sentito il parere favorevole della maggioranza dei colleghi</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico</p>
<p>PROCEDURA: Il coordinatore avanza richiesta scritta al D.S. il D.S. notifica al ragazzo l'addebito e l'avvio della procedura di ammonizione e lo convoca per sentire le sue ragioni, alla presenza del coordinatore e dell'eventuale docente autore della segnalazione. Al ragazzo è consentito produrre eventuale documentazione scritta o portare persone informate dei fatti contestati. Della seduta viene redatto verbale a cura del coordinatore. In caso il ragazzo sia minorenne, la notifica va inviata anche ai genitori. I genitori se lo ritengono opportuno, possono partecipare alla riunione od inviare documentazione scritta.</p> <p>Il D.S., sentite le parti, decide quindi se dar seguito alla procedura in caso affermativo, invia la lettera di ammonizione al ragazzo.</p> <p>In ogni caso la decisione verrà comunicata alle parti interessate.</p>		

DOVERI	INFRAZIONI GRAVI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza scolastica e impegno	<ul style="list-style-type: none"> Falsificazione della firma o manomissione di documenti ufficiali Uscita da scuola senza autorizzazione Contraffazione, danneggiamento o manomissione di documenti ufficiali della scuola Alterazione dei risultati scolastici 	<p>Sospensione dello studente per un periodo non superiore a 15 g <u>sanzione C</u>:</p> <p>1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella)</p> <p>2) Su iniziativa autonoma del D.S.</p>	<p>C.D.C. Con i rappresentanti degli allievi e dei genitori vedi sotto</p> 
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui Non rispetto del materiale altrui che provochi gravi danni Comportamenti che potrebbero mettere in pericolo l'incolumità altrui Grave e/o ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe Schiamazzi e forte disturbo durante la ricreazione e/o durante il cambio di ora Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo e ausiliario o di terzi che si trovino all'interno della scuola Sottrazioni di oggetti ai danni di altri (compagni, personale) Lancio di oggetti che possano causare gravi danni ad altri Espressioni e comportamenti gravemente oltraggiosi nei confronti di altri studenti Uso improprio di immagini o conversazioni altrui Atti persecutori nei confronti dei compagni Violazione del divieto di fumo in qualsiasi locale dell'istituto e pertinenze, del consumo di sostanze stupefacenti o di altre sostanze in modo improprio Danneggiamento doloso di materiale altrui 	<p>Sospensione dello studente per un periodo non superiore a 15 g <u>sanzione C</u>:</p> <p>1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella)</p> <p>2) Su iniziativa autonoma del D.S.</p>	<p>C.D.C. Con i rappresentanti degli allievi e dei genitori vedi sotto</p> 

Rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Violazioni gravi dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati che possano arrecare danno alle persone • Violazione gravi delle norme di sicurezza e di evacuazione dall'Istituto che possano arrecare danni alle persone 	Sospensione dello studente per un periodo non superiore a 15 g sanzione C : 1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella) 2) Su iniziativa autonoma del D.S.	C.D.C. Con i rappresentanti degli allievi e dei genitori vedi sotto 
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> • Ambienti pertinenti la scuola imbrattati e sporcati volontariamente • Danneggiamento volontario e grave delle strutture e materiali della scuola e delle attrezzature di laboratorio 	Sospensione dello studente per un periodo non superiore a 15 g sanzione C : 1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella) 2) Su iniziativa autonoma del D.S.	C.D.C. Con i rappresentanti degli allievi e dei genitori vedi sotto 
Recidiva	Raggiungimento di 4 note di cui alla tabella 2.1 sanzione A	Sospensione dello studente per un periodo non superiore a 15 g sanzione C : 1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella) 2) Su iniziativa autonoma del D.S.	C.D.C. convocato 5 giorni prima Con i rappresentanti degli allievi e dei genitori Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; la seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto; i membri in conflitto di interesse vanno surrogati, ove possibile, oppure esclusi dal computo dei votanti per il numero legale; la decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
PROCEDURA: 1) Il coordinatore chiede per scritto l'avvio della procedura di sospensione. Il D.S. notifica al ragazzo per scritto l'addebito e l'avvio della procedura di sospensione e lo convoca in modo che possa esporre le sue ragioni, alla presenza del D.S. stesso o di un suo delegato, del coordinatore ed eventualmente del docente autore della segnalazione. Al ragazzo è consentito produrre eventuale documentazione scritta o portare persone informate dei fatti contestati. In caso il ragazzo sia minorenni, la notifica va inviata anche ai genitori. I genitori se lo ritengono opportuno, possono partecipare alla riunione od inviare documentazione scritta. I Il D.S. o il suo delegato insieme al coordinatore ed eventualmente del docente autore della segnalazione decidono all'unanimità (nel caso non si raggiunga l'unanimità, la procedura per la sospensione proseguirà) se: <ul style="list-style-type: none"> • Convocare il C.D.C. per deliberare sulla proposta di sospensione. In tale ipotesi al C.D.C. potranno intervenire, se lo ritengono opportuno, il ragazzo a cui è rivolto l'addebito, i genitori (nel caso il ragazzo sia maggiorenne solo con il suo consenso), o persone informate dei fatti. Anche in questa sede è consentito portare ulteriore documentazione scritta. In caso di sospensione questa verrà notificata per scritto dal D.S. al ragazzo (se minorenni anche ai genitori). La decisione verrà adottata dal C.D.C. assieme ai rappresentanti dei genitori e degli allievi. • Optare per l'ammonizione del D.S., in tal caso il coordinatore chiederà il parere dei colleghi, se la maggioranza confermerà l'ammonizione, il coordinatore informerà il D.S. con comunicazione scritta. Il D.S. provvederà alla notifica scritta al ragazzo del provvedimento (se minorenni anche ai genitori) • Nel caso non si riscontri l'esistenza dei presupposti per procedere, il coordinatore informerà i colleghi e la procedura verrà annullata. Sarà sospesa la procedura nel caso che il fatto sia dovuto a colpa lieve, non vi siano recidive, vi sia ravvedimento. 			



Della seduta verrà redatto il verbale a cura del coordinatore. In ogni caso si provvederà comunque alla comunicazione.

2) Il D.S. informa il coordinatore ed in seguito notifica al ragazzo per scritto l'addebito e l'avvio della procedura di sospensione convocandolo, per sentire le sue ragioni alla presenza del coordinatore. Al ragazzo è consentito produrre eventuale documentazione scritta o portare persone informate dei fatti contestati. In caso il ragazzo sia minorenne, la notifica va inviata anche ai genitori. I genitori se lo ritengono opportuno, possono partecipare alla riunione od inviare documentazione scritta.

Il D.S. o il suo delegato insieme al coordinatore decidono all'unanimità (nel caso non si raggiunga l'unanimità, la procedura per la sospensione proseguirà) se:

- Convocare il C.D.C. per deliberare sulla proposta di sospensione. In tale ipotesi al C.D.C. potranno intervenire, se lo ritengono opportuno, il ragazzo a cui è rivolto l'addebito, i genitori (nel caso il ragazzo sia maggiorenne solo con il suo consenso), o persone informate dei fatti. Anche in questa sede è consentito portare ulteriore documentazione scritta. In caso di sospensione questa verrà notificata per scritto dal D.S. al ragazzo (se minorenne anche ai genitori). La decisione verrà adottata dal C.D.C. assieme ai rappresentanti dei genitori e degli allievi.
- Optare per l'ammonizione del D.S., in tal caso il coordinatore chiederà il parere dei colleghi, se la maggioranza confermerà l'ammonizione, il coordinatore informerà il D.S. con comunicazione scritta. Il D.S. provvederà alla notifica scritta al ragazzo del provvedimento (se minorenne anche ai genitori)
- Nel caso non si riscontrino l'esistenza dei presupposti per procedere, il coordinatore informerà i colleghi e la procedura verrà annullata. Sarà sospesa la procedura nel caso che il fatto sia dovuto a colpa lieve, non vi siano recidive, vi sia ravvedimento.

Della seduta verrà redatto il verbale a cura del coordinatore. In ogni caso si provvederà comunque alla comunicazione.

TABELLA 2.3
SANZIONE D/SANZIONE E/SANZIONE F - INFRAZIONI GRAVISSIME

INFRAZIONI GRAVISSIME	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none">• <i>SE RICORRONO DUE CONDIZIONI ENTRAMBE NECESSARIE: 1) REATI CHE VIOLINO IL RISPETTO E LA DIGNITA' DELLA PERSONA, OPPURE DEVE ESSERVI UNA CONCRETA SITUAZIONI DI PERICOLO PER L'ICOLUMITA' DELLE PERSONE 2) IL FATTO COMMESO DEVE ESSERE DI TALE GRAVITA' DA RICHIEDERE UNA DEROGA AL LIMITE DELL'ALLONTANAMENTO FINO 15 GIORNI PREVISTO DAL 7° COMMA DELL'ART.4 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</i>	Sospensione dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni <u>sanzione D:</u> 1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella) 2) Su iniziativa autonoma del D.S.	C. D'ISTITUTO (convocato 5 giorni prima della riunione) presieduto dal Presidente del Consiglio d'istituto (in caso di impedimento dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano). La seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto (i membri in conflitto di interesse vanno surrogati, ove possibile, oppure esclusi dal computo dei votanti per il numero legale). La decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

<ul style="list-style-type: none"> AL SUSSISTERE DELLE SEGUENTI SITUAZIONI CONGIUNTAMENTE RICORRENTI: 1) SITUAZIONI DI RECIDIVA, NEL CASO DI REATI CHE VIOLINO LA DIGNITA' E IL RISPETTO DELLE PERSONE OPPURE ATTI DI GRAVE VIOLENZA O CONNOTATI DA UNA PARTICOLARE GRAVITA' TALI DA DETERMINARE SERIA APPRENSIONE A LIVELLO SOCIALE 2) NON SONO ESPERIBILI INTERVENTI PER IL REINSERIMENTO RESPONSABILE E TEMPESTIVO DELLO STUDENTE NELLA COMUNITA' DURANTE L'ANNO SCOLASTICO 	Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico <u>sanzione E</u> : 1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella) 2) Su iniziativa autonoma del D.S.	C. D'ISTITUTO (convocato 5 giorni prima della riunione) presieduto dal Presidente del Consiglio d'istituto (in caso di impedimento dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano). La seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto (i membri in conflitto di interesse vanno surrogati, ove possibile, oppure esclusi dal computo dei votanti per il numero legale). La decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
<ul style="list-style-type: none"> AL RICORRERE DEI CASI PIU' GRAVI DI QUELLI GIA' INDICATI ALLA SANZIONE E, STESSA CONDIZIONI 	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato <u>sanzione F</u> : 1) Su richiesta del coordinatore (autonomamente o su segnalazione del docente che ha inserito una nota sul registro di classe per i fatti di cui alla presente tabella) 2) Su iniziativa autonoma del D.S.	C. D'ISTITUTO (convocato 5 giorni prima della riunione) presieduto dal Presidente del Consiglio d'istituto (in caso di impedimento dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano). La seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto (i membri in conflitto di interesse vanno surrogati, ove possibile, oppure esclusi dal computo dei votanti per il numero legale). La decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata, in caso di parità prevale il voto del Presidente.



PROCEDURA:

1) Il coordinatore chiede per scritto l'avvio della procedura di sospensione. Il D.S. notifica al ragazzo per scritto l'addebito e l'avvio della procedura e lo convoca per sentire le sue ragioni, alla presenza del coordinatore nonché del Presidente del Consiglio d'Istituto e dell'eventuale docente autore della segnalazione. Al ragazzo è consentito produrre eventuale documentazione scritta o portare persone informate dei fatti contestati. In caso il ragazzo sia minorenne, la notifica va inviata anche ai genitori. I genitori se lo ritengono opportuno, possono partecipare alla riunione od inviare documentazione scritta.

Il D.S. insieme al coordinatore, al Presidente del Consiglio d'Istituto e all'eventuale docente autore della segnalazione, decidono all'unanimità (nel caso non si raggiunga l'unanimità, la procedura per la sospensione proseguirà) se:

- Convocare il C.D.I. per deliberare sulla proposta di sospensione. In tale ipotesi al C.D.I. potranno intervenire, se lo ritengono opportuno, il ragazzo a cui è rivolto l'addebito, i genitori (nel caso il ragazzo sia maggiorenne solo con il suo consenso), o persone informate dei fatti. Anche in questa sede è consentito portare ulteriore documentazione scritta. In caso di sospensione questa verrà notificata per scritto dal D.S. al ragazzo (se minorenne anche ai genitori).
- Optare per il rinvio, ove non sussistano i presupposti per le sanzioni di cui alla tabella 2.3, al C.D.C. per i provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione da 1 a 15 giorni o l'ammonizione del D.S.
- Nel caso non si riscontri l'esistenza dei presupposti per procedere, la procedura verrà annullata.

Della seduta verrà redatto il verbale a cura del coordinatore. In ogni caso la decisione verrà comunicata alle parti interessate.

2) Il D.S. notifica al ragazzo per scritto l'addebito e l'avvio della procedura e lo convoca per sentire le sue ragioni, alla presenza del coordinatore nonché del Presidente del Consiglio d'Istituto. Al ragazzo è consentito produrre eventuale documentazione scritta o portare persone informate dei fatti contestati. In caso il ragazzo sia minorenne, la notifica va inviata anche ai genitori. I genitori se lo ritengono opportuno, possono partecipare alla riunione od inviare documentazione scritta.

Il D.S. insieme al coordinatore, e al Presidente del Consiglio d'Istituto, decidono all'unanimità (nel caso non si raggiunga l'unanimità, la procedura per la sospensione proseguirà) se:

- Convocare il C.D.I. per deliberare sulla proposta di sospensione. In tale ipotesi al C.D.I. potranno intervenire, se lo ritengono opportuno, il ragazzo a cui è rivolto l'addebito, i genitori (nel caso il ragazzo sia maggiorenne solo con il suo consenso), o persone informate dei fatti. Anche in questa sede è consentito portare ulteriore documentazione scritta. In caso di sospensione questa verrà notificata per scritto dal D.S. al ragazzo (se minorenne anche ai genitori).
- Optare per il rinvio, ove non sussistano i presupposti per le sanzioni di cui alla tabella 2.3, al C.D.C. per i provvedimenti disciplinari che comportano la sospensione da 1 a 15 giorni o l'ammonizione del D.S.
- Nel caso non si riscontri l'esistenza dei presupposti per procedere, la procedura verrà annullata.

Della seduta verrà redatto il verbale a cura del coordinatore. In ogni caso la decisione verrà comunicata alle parti interessate.

ASSENZE E RITARDI

42. Le lezioni hanno inizio secondo quanto comunicato nell'orario in vigore. Ad alcuni allievi, per motivi di viaggio, è concesso, su domanda dei genitori, un permesso annuale di ingresso posticipato di 10 minuti. Dopo l'inizio delle lezioni gli allievi dovranno sostare nell'atrio, saranno ammessi in classe al termine della prima ora.

43. Ogni ritardo dovrà essere giustificato l'indomani. Il ritardo rilevante andrà giustificato dal D.S. e la relativa giustificazione registrata dal docente sul registro elettronico.

44. L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata da un genitore dell'allievo o dall'allievo stesso, se maggiorenne, il giorno della ripresa delle lezioni, all'insegnante della prima ora, sul libretto personale e riportata sul registro elettronico.

45. L'allievo che non presenta le giustificazioni di cui al punto 43 e 44, sarà in ogni caso ammesso alle lezioni. L'allievo sarà comunque oggetto dei provvedimenti disciplinari di cui alle tabelle 1 e 2.1 del presente regolamento.



BIBLIOTECA

46. La biblioteca d'Istituto, comune ai professori e agli allievi è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività didattica e di documentazione e consultazione.
47. L'orario di funzionamento è affisso alla porta della biblioteca
48. Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca per fini didattici.
49. Gli allievi, singolarmente o in piccoli gruppi, devono prenotare ed essere autorizzati all'uso didattico dei due computer a loro disposizione.
50. Soltanto il bibliotecario e i docenti che con lui cooperano ammettono gli allievi nella biblioteca per la consultazione e i prestiti.
51. Il prestito viene concesso per una durata massima di venti giorni e per un massimo di due volumi per volta. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie, le riviste, i CD ed i DVD. Sono esclusi i prestiti dei volumi della biblioteca dei docenti: gli allievi li possono solo consultare in biblioteca previa autorizzazione e presenza del responsabile della biblioteca; invece per i docenti si può attuare il prestito con traccia delle operazioni in quanto tali volumi sono appartenenti al patrimonio della scuola e concorrono alla consistenza patrimoniale.
52. Una settimana prima del termine delle lezioni il bibliotecario provvede al recupero di tutti i testi dati in prestito.
53. Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito ai sensi normativa vigente.

ASSEMBLEE E GRUPPI DI STUDIO

54. Le assemblee di classe e di Istituto, la loro conduzione e il loro funzionamento sono regolati dalla Sezione II artt. 12 e seguenti del T.U. D.Lvo 297/94.
55. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata almeno cinque giorni prima, deve esplicitare l'ordine del giorno, deve essere autorizzata dagli insegnanti le cui ore di lezione sono occupate dall'assemblea.
56. Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al D.S. il relativo verbale. La mancata presentazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea.
57. Le assemblee non devono svolgersi nella prima e nell'ultima ora di lezione e neppure negli ultimi trenta giorni di lezione dell'anno scolastico.
58. Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea di classe non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.
59. L'assemblea di Istituto è tale anche se svolta da un gruppo ristretto di classi.
60. La partecipazione all'assemblea è un dovere civico degli studenti.
61. Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al D.S. o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. Durante le assemblee di classe o di Istituto il professore in servizio deve restare in Istituto controllando che gli allievi della propria classe in orario non circolino per le aule, i corridoi, le scale.
62. Al termine delle assemblee di classe e di Istituto le classi devono riprendere regolarmente le lezioni.
63. "A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo". Tali richieste devono essere formulate presentando un programma dettagliato nel quale siano specificati i contenuti, le finalità e la durata delle attività stesse.
64. Possono essere concesse dal D.S. autorizzazioni per la formazione di gruppi di studio e per il loro funzionamento in ore non coincidenti con quelle di lezione.



65. I gruppi di studio devono essere coordinati da un docente, che partecipa alle riunioni, assumendosi anche il compito della vigilanza.

66. La richiesta per la formazione e la riunione di un gruppo di studio deve essere firmata dai partecipanti e dal docente e deve contenere il programma e l'ora d'inizio e di termine.

67. Per la partecipazione ai gruppi di studio dei minorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori.

68. L'assemblea dei rappresentanti di classe di tutte o di parte delle classi dell'Istituto può essere concessa dal D.S., su richiesta motivata e firmata dai rappresentanti degli allievi eletti nel Consiglio d'Istituto, soltanto una volta in preparazione delle assemblee di classe e una volta in preparazione delle assemblee di Istituto.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

69. I Consigli di classe individuano le mete in funzione di finalità culturali ed educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi. Le diverse proposte verranno sottoposte all'attenzione della Commissione appositamente preposta.

70. I Consigli di classe nella deliberazione di cui al punto precedente devono necessariamente anche individuare i docenti accompagnatori; devono inoltre indicare un docente supplente che possa sostituire, in caso di necessità, uno degli accompagnatori.

71. I Consigli di classe possono assumere decisioni in merito alla partecipazione di singoli studenti e studentesse o classi in relazione ai loro comportamenti inopportuni debitamente segnalati, al fine di garantire la sicurezza dei singoli e del gruppo.

72. Ad ogni visita o viaggio d'istruzione deve partecipare i 2/3 degli allievi componenti ogni singola classe, oppure i 2/3 del totale delle classi partecipanti per la stessa identica meta. Le classi del biennio partecipano solo alla visita o viaggio di istruzione di 1 sola giornata senza pernottamento. Le classi del triennio: per le classi terze e quarte massimo 4 giorni e 3 pernottamenti solo in ITALIA. Per le sole classi quinte massimo 5 giorni e 4 pernottamenti in ITALIA e all'ESTERO. Per le uscite didattiche di 1 solo giorno o di parte della giornata, deve partecipare l'intera classe, che rientrerà in istituto se l'orario lo consentirà.

73. Nella scelta della visita d'istruzione bisogna porre attenzione alla presenza accertata di superamento delle barriere architettoniche e ai costi, per cui l'istituto porrà ogni misura per superare discriminazioni economiche, compatibilmente con le proprie disponibilità.

74. All'atto dell'approvazione della visita o viaggio di istruzione, per consentirne l'organizzazione, gli allievi partecipanti devono versare un anticipo pari alla quota presunta; l'eventuale saldo a conguaglio dovrà essere versato entro quindici giorni prima della partenza.

75. Nel caso di visita guidata, dovrà invece essere versata l'intera quota in unica soluzione.

76. La mancata partecipazione al viaggio, qualunque sia il motivo, comporterà la perdita totale delle somme versate.

77. Per partecipare a una visita o viaggio d'istruzione, ovvero ad una visita guidata, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, almeno 48 ore prima.

78. Gli insegnanti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità, prima di intraprendere il viaggio: la proposta deve pervenire in segreteria almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. Compilare mod. UT 10 "Proposta di viaggio d'istruzione o di visita guidata".

79. Al termine delle visite e dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli allievi, segnalando eventuali disfunzioni o disagi, da consegnare al D.S.

80. Gli allievi che non partecipano alle visite di istruzione sono tenuti alla frequenza consueta e quotidiana delle lezioni.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.

81. Ogni insegnante, durante l'ora di ricevimento settimanale individuale, durante i periodi individuati dal C.D., è a disposizione dei genitori o dei tutori degli allievi per colloqui periodici SOLO previo appuntamento prenotato.
82. Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di classe, in seguito alla richiesta scritta formulata da almeno il 50% dei genitori degli allievi della classe.
83. Il D.S. comunicherà direttamente alle famiglie degli allievi ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.
84. I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario. I genitori potranno essere ricevuti dal D.S. su appuntamento.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI AVVISI.

85. Tutti gli avvisi riguardanti la conduzione dell'Istituto (ad es. supplenze, cambi aula, ecc.) saranno pubblicati sul sito www.fauser.edu ed inviati e-mail ai destinatari, docenti A.T.A., studenti, genitori.

UTILIZZO AULE ISTITUTO

86. Su richiesta di utenti esterni, viene concesso, per corsi, conferenze, convegni, seminari, ecc., l'uso dei laboratori, delle officine, delle aule speciali e aule normali delle scuole: sarà richiesto il contributo orario fissato dal Consiglio di Istituto. A tale contributo di 50€ netti l'ora sarà aggiunta la spesa di eventuali docenze e assistenza tecnica più spese di pulizia ed eventuale assistenza amministrativa, come da CCNL SCUOLA vigente.

87. AULA MAGNA. LA CONCESSIONE È SUBORDINATA AL RISPETTO DI TUTTE LE VOCI SOTTOELENCAATE.

- Controllo da parte del Responsabile dell'iniziativa del rispetto della capienza massima di 286 posti a sedere, più alcuni posti sul palco per chi dirige l'iniziativa.
- Controllo da parte del Responsabile dell'iniziativa del mantenimento delle tre uscite di sicurezza (due verso il cortile, una verso il seminterrato) libere da ogni impedimento.
- Controllo da parte del Responsabile dell'iniziativa dell'inesistenza di persone a lungo in piedi, non sedute, poiché non si può superare il numero dei posti a sedere con persone in piedi, se non per necessità di spostamenti interni.
- Controllo da parte del Responsabile dell'iniziativa dell'entrata in Aula Magna delle sole persone aventi diritto a partecipare all'iniziativa.
- Controllo da parte del Responsabile dell'iniziativa del rispetto di tutti gli arredi, comprese le poltroncine a sedere e l'attrezzatura tecnologica video ed audio in dotazione e soprattutto il rispetto dell'utilizzo dei servizi igienici.
- Il Responsabile dell'iniziativa deve provvedere con proprie risorse al mantenimento dell'ordine in Aula Magna.
- Il personale A.T.A. dell'Istituto Fauser SE richiesto preventivamente, può collaborare.
- L'Istituto Fauser, SE preventivamente avvertito, può mettere a disposizione ANCHE gratuita hardware e software minimi non presenti in Aula Magna (stampanti, carta, ecc.), nei limiti della dotazione di istituto.
- Il Responsabile dell'iniziativa deve assumersi ogni responsabilità in ordine ad eventi di qualunque natura durante l'uso e la permanenza in Aula Magna.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

- È impegno del Responsabile dell'iniziativa lasciare l'Aula Magna, compresi i bagni, in perfette condizioni di utilizzo, come consegnata, salvo la successiva consueta pulizia ordinaria sempre a carico del personale dell'Istituto Fauser.
- Il dirigente scolastico, consiglio di istituto, tutto il personale dell'ITT. G. Fauser di Novara, sono totalmente esonerati da ogni responsabilità civile, patrimoniale, penale, dal momento dell'insediamento del Responsabile dell'iniziativa.
- L'Aula Magna è prenotabile solitamente dalle ore 8.00 alle ore 18.00 da lunedì a venerdì, se giorni feriali, con preavviso di almeno cinque giorni e su data da concordare.
- Nel caso di giorni festivi, sabato e domenica, il preavviso si raddoppia e non si garantisce in nessun caso la cessione, subordinata a disponibilità di personale A.T.A., altrimenti non in servizio.
- Per la concessione dell'AULA MAGNA relativa a più giorni per le convocazioni a cura dell'USR-UST-MIUR nulla è dovuto ma si procede preliminarmente con apposito testo di convenzione depositato presso DSGA.

88. Norme che regolano il comportamento in tutti i locali della palestra dell'ITT "G. Fauser"

- Per quanto riguarda la esenzione dalle attività di scienze motorie, non si dovrà portare alcun certificato medico per la sospensione di una sola settimana, neppure al rientro a scuola. Per ogni tipologia di infortunio che si verifichi nelle palestre, la prassi uniforme sarà che il docente coinvolto debba contattare subito la segreteria nei casi in cui sia necessario che l'allievo debba rientrare a casa; provvederà la segreteria a contattare i genitori. La segnalazione di infortunio sarà consegnata firmata dal docente coinvolto alla segreteria.
- Nei locali della palestra si accede solo per motivi collegati alle attività scolastiche o extracurricolari. Al termine delle lezioni non è consentito sostare nei locali della Palestra, salvo specifica autorizzazione del D.S. L'allievo è tenuto a presentarsi in orario alle lezioni e al suono del campanello deve trovarsi nello spogliatoio. Con un ritardo rilevante, non è comunque consentito l'ingresso in palestra senza l'autorizzazione del DS.. Gli allievi ritardatari non saranno ammessi e dovranno sostare in portineria.
- Negli spogliatoi occorre mantenere un comportamento educato e civile. Segnalare immediatamente eventuali danneggiamenti e l'incuria al materiale e ai locali. I rifiuti devono essere gettati nei contenitori nel corridoio sito all'ingresso della palestra. Le finestre dello spogliatoio devono essere aperte dal personale della palestra.
- Prima della lezione un responsabile designato dalla classe si preoccuperà di depositare gli oggetti ritenuti di valore di ciascun allievo nell'apposito armadietto in dotazione a ciascun insegnante e provvederà a chiudere lo spogliatoio all'uscita di tutti i suoi compagni. Il personale d'istituto non risponde assolutamente in alcun modo di eventuali furti che potrebbero avvenire e che potranno essere denunciati all'autorità competente.
- Si è ammessi alla palestra e alla sala "Palestrina", è consentito unicamente indossando il seguente abbigliamento:
 - Maglietta pulita; Pantaloncini o pantaloni della tuta;
 - Scarpette pulite da usare esclusivamente in palestra;
 - L'accesso è consentito solo quando è stato indossato negli spogliatoi l'abbigliamento appropriato.
- In palestra non si può accedere con cibo o bevande, masticare chewing-gum e utilizzare telefoni, apparecchiature elettroniche, cuffie. Durante la lezione di educazione Fisica si deve evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi (orologi, orecchini, collane, anelli, ecc.). È vietato portare all'interno della sala oggetti personali quali giubbotti, borse o zaini; è altresì fatto divieto l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura elettronica. Gli studenti che verranno sorpresi a realizzare foto e filmati, non autorizzati dall'insegnanti, potranno essere soggetti alle sanzioni previste dal Regolamento di istituto e della legge sulla privacy.
- Nel magazzino materiale è vietato entrare senza un'autorizzazione di un insegnante; dopo l'utilizzo del materiale si dovrà riporlo ordinatamente secondo le indicazioni dell'insegnante, segnalando eventuali danneggiamenti sia che siano stati causati dall'usura che dall'incuria. L'utilizzo degli attrezzi è consentito unicamente dopo l'autorizzazione dell'insegnante responsabile e contestuale assistenza da parte dello stesso; le esercitazioni dovranno essere eseguite nel modo insegnato, non utilizzando gli attrezzi in



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

maniera differente rispetto a quello per cui sono stati messi a disposizione. Non sovraccaricare gli attrezzi oltre il limite consigliato e non provocare situazioni di pericolo per sé e/o per altri, Osservare le elementari norme di igiene e sicurezza.

- In palestra non è assolutamente possibile giocare con palloni e effettuare attività che possono creare danni al materiale. Su autorizzazione dell'insegnante è consentito giocare a tennistavolo e badminton o a discrezione degli istruttori attività che non possano causare danno alle strutture.
- Non è consentito allontanarsi dai locali della palestra durante le lezioni; solamente il proprio insegnante può concedere l'autorizzazione per recarsi in Istituto o in succursale.
- Nei locali della palestra e in quelli attigui non è permesso fumare neanche al termine delle ore di lezione.
- Agli allievi potrà essere concesso l'esonero dalla parte pratica delle lezioni solo per validi e comprovati motivi certificati dal medico personale. L'insegnante potrà a sua discrezione coinvolgere gli allievi che non partecipano attivamente alle lezioni nello studio e interrogazione di argomenti compresi nei programmi ministeriali per l'educazione fisica.
- Ogni comportamento che violerà volontariamente il presente regolamento potrà essere soggetto ad un provvedimento disciplinare e al rimborso di quanto potrebbe essere stato eventualmente danneggiato. Per quanto non contemplato, sono in vigore le norme generali che regolano l'Istituto.

89. REGOLAMENTO RIGUARDANTE LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PERMANENTI DI USCITA ANTICIPATA PER ATTIVITÀ SPORTIVA.

È prevista, in via eccezionale, la possibilità, da parte delle famiglie, di richiedere l'uscita anticipata per svolgere attività sportiva agonistica. La concessione della autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

- alla richiesta da parte della famiglia dello studente interessato devono essere allegate la dichiarazione della Società Sportiva cui il figlio è tesserato e il calendario completo ed esatto dell'attività agonistica da cui desumere l'assoluta necessità di concedere l'autorizzazione;
- l'uscita anticipata può essere concessa, al massimo, solo per l'ultima ora di lezione del/i giorno/i interessato/i;
- i richiedenti devono essere ben consapevoli che le ore di lezione non usufruite graveranno sul processo di formazione/istruzione e devono impegnarsi autonomamente a fare recuperare al figlio gli argomenti inevasi, informandosi personalmente presso i docenti sugli argomenti da affrontare;
- i richiedenti devono altresì essere ben consapevoli che tale autorizzazione non potrà essere concessa se le ore di lezioni non usufruite sistematicamente ogni settimana, secondo quanto disposto dall'orario ufficiale delle lezioni dell'istituto e secondo il calendario degli impegni sportivi, graveranno in modo determinante sul processo di insegnamento/apprendimento di ogni disciplina;
- in caso di richieste fondate su esigenze diverse, verrà fatta una valutazione discrezionale da parte della dirigenza scolastica
- sul sito internet dell'istituto sarà disponibile il modello per la richiesta dell'autorizzazione di cui in oggetto, che dovrà essere consegnato, debitamente compilato, con allegato il documento della Società Sportiva, presso la segreteria didattica dell'istituto, con congruo anticipo.
- viene fatta salva la norma del D.M. n. 279 del 4 aprile 2018 "Sperimentazione Didattica" che riguarda solo gli studenti-atleti di alto livello (sino ad un MAX di 25% delle ore on-line);
- l'autorizzazione verrà concessa dal Dirigente Scolastico e annotata sui registri dell'Istituto.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

90. REGOLAMENTO LABORATORI. BIBLIOTECA.

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione e uso scolastico contribuendo allo sviluppo della conoscenza, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica, ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca organizza e realizza, all'interno del P.T.O.F., le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza un numero di sei postazioni internet.

La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate sul web va preventivamente autorizzata.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Gli studenti consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni a essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto a informare la biblioteca.

Chiunque desidera essere ammesso al prestito è tenuto a esibire, se estraneo alla scuola, un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, e il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario.

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Inoltre, vista la presenza di sei postazioni PC:

1. Non cercare di installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio.
2. Non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).
3. Segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile della biblioteca.
4. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
5. Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.
6. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio.
7. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici.
8. L'accesso a Internet da parte degli allievi può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
9. Durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica.
10. L'uso della posta elettronica da parte degli allievi può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.
11. È obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows.
12. È vietato entrare in Biblioteca con borse, sacche, zaini etc. nonché con cappotti, giubbotti etc.
13. Ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare: deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività.
14. L'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.

91. REGOLAMENTO LABORATORI. DISPOSIZIONI PER GLI INSEGNANTI.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano un laboratorio sono pregati di:

1. Leggere il regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
2. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
3. Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
4. Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
5. Accertarsi che gli interruttori del quadro generale che alimentano le macchine e le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano aperti se queste non vengono utilizzate.
6. Vigilare affinché gli allievi non svolgano attività di propria iniziativa.
7. Vigilare affinché gli allievi seguano scrupolosamente le istruzioni impartite.
8. Vigilare affinché gli allievi utilizzino, ove previsto, i dispositivi di protezione individuali.
9. Vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
10. Vigilare affinché gli strumenti e le apparecchiature non vengano manomessi o danneggiati.
11. Utilizzare, quando previsto, i dispositivi di protezione individuali.
12. Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo. Ricordare, inoltre, che ogni ammanco dovrà essere rifiuto.
13. Non lasciare le classi a lavorare senza sorveglianza.
14. Accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso lo siano al termine del loro utilizzo.
15. Tramite l'Assistente Tecnico, richiedere al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni mediante la compilazione dell'apposito modulo debitamente firmato.
16. Segnalare al D.S. o al DSGA eventuali danni e la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
17. All'inizio dell'anno scolastico, in relazione alla programmazione didattica e al P.T.O.F., sentito il D.S., concordare con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzature.
18. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predisporre un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire in collaborazione con l'Assistente Tecnico.
19. Per quanto riguarda le palestre, durante l'intervallo i docenti di educazione fisica devono provvedere a chiudere a chiave le porte d'ingresso delle palestre. Gli spogliatoi, durante lo svolgimento delle lezioni, vanno tenuti chiusi a chiave per evitare furti dagli indumenti e dalle borse ivi depositate. Durante le ore di lezione le chiavi degli armadietti, ove presenti, devono essere custodite dall'insegnante di educazione fisica.

92. REGOLAMENTO LABORATORI. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO.

Il Responsabile di laboratorio è addetto all'organizzazione dello stesso e al coordinamento delle attività che in esso si svolgono.

In particolare:

1. Sovrintende alla ricognizione e organizzazione del materiale didattico.
2. Custodisce il materiale didattico tecnico scientifico dei laboratori affidatogli dal D.S.G.A. su indicazione vincolante del Dirigente scolastico



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

3. Cura l'effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria da parte degli Assistenti Tecnici, ricevute anche le segnalazioni dei Docenti, in collaborazione con il personale della Segreteria preposto, ai quali segnala le eventuali necessità e con i quali concorda gli interventi.
4. Collabora con gli Assistenti Tecnici riguardo alle proposte di acquisto di materiali e apparecchiature, raccolte anche le indicazioni dei Docenti, e le inoltra al personale della Segreteria preposto.
5. Collabora con l'Assistente Tecnico nell'aggiornamento dell'inventario del reparto.
6. Predisporre un piano per il controllo del funzionamento e lo stato di conservazione della strumentazione e delle attrezzature e lo affida per l'esecuzione all'Assistente Tecnico.
7. Collabora con l'Assistente Tecnico nel collaudo delle nuove apparecchiature, verificando in particolare il rispetto delle normative vigenti in materia di antinfortunistica.
8. Partecipa alla Commissione Tecnica.
9. Verifica l'applicazione delle norme di sicurezza nell'uso delle apparecchiature didattiche e la buona conservazione delle stesse in collaborazione con S.P.P.
10. Collabora con gli Assistenti Tecnici riguardo alla dotazione di dispositivi di protezione individuale per i Docenti e per gli studenti, ove necessari, e segnala al personale della Segreteria preposto le eventuali criticità.
11. Controlla la sistemazione ordinata degli armadi, dell'arredo scolastico e dei manuali tecnici, delle riviste e delle pubblicazioni specialistiche affidate al reparto.
12. Consegna al D.S.G.A., al termine di ogni anno scolastico, le eventuali incongruenze di inventario.
13. Presenta, a fine anno, una relazione documentata sull'attività svolta.

93. REGOLAMENTO LABORATORI. FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO.

L'Assistente Tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base al programma comunicatogli dal docente.
3. Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e a un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando a individuare gli eventuali responsabili; provvedere, inoltre, alla pulizia dei macchinari e/o dei computer presenti in laboratorio.
4. Con il Responsabile di laboratorio, ad aggiornare il registro dell'inventario di reparto.
5. A eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e delle attrezzature al fine di garantire una idonea continuità nello svolgimento delle esercitazioni.
6. A segnalare al Responsabile eventuali anomalie.
7. Al collaudo delle nuove apparecchiature in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con i Responsabili dei laboratori per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica.
8. A operare con i Responsabili di laboratorio e con il S.P.P. nell'applicazione delle norme di sicurezza durante l'uso delle apparecchiature didattiche.
9. A collaborare con il Responsabile di laboratorio e con i Docenti nel verificare l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, ove previsti, da parte dei docenti e degli studenti, segnalando al Responsabile di laboratorio le eventuali criticità.
10. Alla verifica, alla fine dell'anno scolastico assieme al Responsabile di laboratorio, dell'inventario di reparto e alla chiusura negli armadi predisposti delle attrezzature leggere, oltre che alla verifica del materiale di consumo.
11. Alla riapertura, all'inizio del nuovo anno scolastico, assieme al Responsabile di laboratorio degli armadi delle attrezzature e alla verifica del materiale di consumo.

Inoltre,

1. È presente in laboratorio durante le ore di lezione e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
2. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere agli allievi un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"
Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411
C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.gov.it>

3. All'inizio dell'anno scolastico segnala al Dirigente Scolastico la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.T.O.F., a effettuare ore di straordinario e/o a eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.
4. Riceve e restituisce le chiavi di accesso ai laboratori giornalmente.
5. Esegue le stampe dei progetti delle classi assegnate al proprio laboratorio solo su presentazione, da parte degli studenti, della richiesta scritta del docente responsabile della materia; le richieste andranno registrate e conservate per il monitoraggio di fine anno.

94. PROCEDURE DI ELABORAZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il P.E.C. (Patto Educativo di Corresponsabilità) viene elaborato e successivamente, se opportuno, modificato da una Commissione individuata dal D.S. ed incaricata dal Collegio Docenti.

Il P.E.C. viene approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato e messo a disposizione degli studenti e delle loro famiglie.

95. PARTE NORMATIVA PERSONALE SCOLASTICO

A tutto il personale scolastico in servizio si applica il Titolo III – art. 10-17 del CCNL MIUR del 19 aprile 2018.

96. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto in data con delibera n. con votazione entra in vigore a decorrere dal

Il Dirigente Scolastico

Dott. Igino Iuliano

.....