



**ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"**

Via San Giovanni, 100 – 86100 CAMPOBASSO

**Tel.:0874/49581 – Fax.:0874/495821 Presidenza: 0874/495843**

**C.F.: 80006910709 E-mail:cbri03000t@istruzione.it; [segreteria.ipia@interbusiness.it](mailto:segreteria.ipia@interbusiness.it)**

**Succursale: Piazza S. Francesco – 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 – Fax: 0874/481866**

---

## **Regolamento interno**

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**

**“L. MONTINI “ - CAMPOBASSO**

**(Delibera del C.D. del 9 settembre 2010  
e Delibera del C.I. del 12 ottobre 2010)**

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E COMITATO DI GARANZIA INTERNO**

## **NORME COMPORTAMENTALI**

**a.s. 2010-2011**

### **Premessa al Regolamento di Istituto**

Il Regolamento di Istituto recepisce le indicazioni del DPR del 24 giugno 1998, n. 249: Statuto delle studentesse e degli studenti come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Il Regolamento di Istituto, in attuazione della disposizione di cui all'art. 5 bis del D.P.R. n.235/2007, dispone l'adozione del "Patto educativo di corresponsabilità", ad esso allegato, quale patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola. (Il patto è allegato al Regolamento)

### **Norme generali relative al funzionamento dell'attività scolastica**

Art.1) Ingresso a scuola.

Gli alunni dell'Istituto entreranno a scuola dopo il suono della prima campanella delle ore 8.05 e si troveranno in aula entro le 8.10, orario di inizio delle lezioni.

Art.2) Ritardi degli alunni.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe, al massimo entro le ore 8.30, previa autorizzazione dei collaboratori del D.S. e solo dopo aver chiesto al docente della prima ora l'ammissione in classe; oltre le ore 8.30 saranno ammessi alla seconda ora, sempre con autorizzazione scritta. L'ammissione in classe alla seconda ora deve essere considerata una possibilità del tutto eccezionale: non saranno consentiti ritardi "abituali", ma potranno essere valutati e tollerati i ritardi collettivi che coinvolgano più alunni, dovuti a motivi di forza maggiore (straordinarie condizioni meteorologiche, blocchi stradali, scioperi).

Sono ammessi ritardi, con ingresso a scuola non oltre l'inizio della seconda ora, se motivati dalla famiglia e regolarmente giustificati nell'apposito spazio del libretto. Gli alunni sprovvisti di giustificazione del ritardo dovranno essere autorizzati dal collaboratore del dirigente con apposito permesso scritto.

Art.3) Assenze

Per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate etc. uno o entrambi i genitori ritireranno entro e non oltre la fine di settembre il libretto delle giustificiche e vi apporranno la propria firma, dopo aver consegnato fotocopia del proprio documento d'identità. Saranno accettate soltanto le giustificazioni firmate dal genitore che ha depositato la firma.

Qualora un alunno smarrisca il libretto delle giustificazioni, può richiederne un altro previa consegna di una dichiarazione di smarrimento da parte del genitore firmatario unitamente alla ricevuta di versamento di € 5,00 sul c.c. dell'Istituto.

Gli alunni che, dopo un'assenza rientrano a scuola senza la giustificazione, sono ammessi in classe con riserva; potranno giustificare esclusivamente l'indomani e gli insegnanti della prima ora, permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul diario di classe, annoteranno l'ammissione in classe "con riserva" e la segnaleranno nell'apposito spazio del giorno successivo.

Nel caso l'assenza resti ingiustificata dovrà esserne effettuata l'annotazione sul registro di classe (art.5 del presente regolamento). In caso di recidiva e/o in caso di assenze ripetute e frequenti verranno informati i genitori a cura del coordinatore della classe. Per la sua riammissione in classe l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci. Potranno essere adottati anche altri provvedimenti sanzionatori (art.5 del regolamento).

Per le assenze di cinque o più giorni è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico.

Le assenze potranno essere notificate alle famiglie che ne faranno richiesta all'inizio dell'anno scolastico a mezzo servizio SMS.

#### Art.4) Uscite anticipate

Non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi motivi, e comunque non prima della fine della quarta ora di lezione; le richieste devono essere redatte dal genitore sul libretto e presentate dall'alunno in Vice presidenza prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni minorenni non potranno uscire in anticipo se non prelevati da un genitore o da una persona autorizzata dai genitori, munita di documento.

Il servizio SMS può essere richiesto alla Segreteria didattica all'atto dell'iscrizione.

Per malori imprevisti i genitori potranno prelevare i propri figli e rivolgersi al docente collaboratore vicario.

#### Art.5) Regole di comportamento

È necessario che gli alunni seguano alcune regole-base di comportamento per assicurare la civile convivenza e il corretto funzionamento della vita scolastica. Dovranno pertanto evitare atteggiamenti troppo esuberanti, che talvolta possono degenerare e causare gravi conseguenze. Inoltre i rapporti tra loro e con gli operatori della scuola dovranno essere improntati al rispetto, al dialogo, alla socievolezza, alla cordialità.

In particolare:

eviteranno richieste di uscita dalla classe, spesso non necessarie. Eviteranno, in particolare, di chiedere di andare al bagno durante la prima ora o dopo le ore 13.00; i casi di effettiva necessità saranno valutati dal docente;

per motivi gravi, di salute o altro, gli alunni non solo informeranno il docente di classe, ma anche la segreteria, che provvederà a chiamare i genitori per tenerli al corrente e chiedere loro eventualmente di recarsi a scuola, per prelevarlo in anticipo rispetto all'orario di uscita. Il permesso verrà annotato dal docente presente in classe sul registro di classe al momento effettivo dell'uscita;

eviteranno di sostare nei corridoi, specialmente durante il cambio delle ore di lezione in attesa degli insegnanti, per non disturbare i compagni di altre classi che stanno lavorando;

eviteranno di lasciare l'aula sporca e in disordine al termine delle lezioni: ogni classe è dotata di appositi cestini. Al termine dell'intervallo avranno cura di gettare carta o bicchieri negli appositi contenitori. Si ricorda che la scuola è patrimonio di tutti e da tutti deve essere tutelata;

eviteranno un abbigliamento poco consona alla scuola e scarsamente decoroso;

eviteranno l'uso di un linguaggio scurrile e volgare sia in aula che nei momenti d'intervallo;

ricorderanno, infine, di rispettare tutti gli operatori della scuola e i collaboratori scolastici incaricati della vigilanza nei corridoi o in sostituzione momentanea del docente assente;

per la lezione di Educazione Fisica o per recarsi nei laboratori gli alunni attenderanno il docente, con il quale si recheranno in palestra o negli spazi previsti e con il quale torneranno in classe. Durante gli spostamenti manterranno un comportamento corretto e civile;

rispetteranno il Divieto di Fumo in qualsiasi zona all'interno dell' Edificio;

rispetteranno il regolamento sull'utilizzo dei telefoni cellulari.

#### Art.6) Assemblee di classe e di Istituto

Gli alunni rappresentanti di classe, come previsto dai decreti delegati, hanno facoltà di richiedere l'Assemblea di classe mensile con domanda scritta, firmata da loro e dai docenti che hanno concesso le ore. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata al Collaboratore del D.S. almeno cinque giorni prima della data prescelta. Giorni e materie devono necessariamente alternarsi.

L'Assemblea di Istituto, richiesta dal Comitato studentesco o da non meno del 10% degli alunni, è anch'essa mensile. La richiesta scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, firmata da tutti gli alunni rappresentati di classe del plesso deve contenere l'indicazione del giorno, dell'orario, dell'ordine del giorno- la tematica prescelta deve essere redatta in modo congruo e deve essere inerente a

problematiche scolastiche e /o di attualità- e deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prescelta. Qualora si richieda l'intervento di esperti esterni all'Assemblea d'Istituto, bisognerà richiedere la stessa almeno dieci giorni prima per consentirne l'organizzazione.

Gli esperti esterni invitati dovranno essere in possesso di titoli scientifici che ne giustifichino l'invito all'assemblea per un utile arricchimento culturale degli studenti.

Anche per l'Assemblea mensile di Istituto è opportuno che il giorno della settimana non sia sempre lo stesso. Non si possono richiedere Assemblee d'istituto nei mesi di Settembre e di Maggio.

#### Art.7) Telefoni cellulari

È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari sia durante le ore di lezione sia nei corridoi. Tale divieto riguarda indistintamente personale scolastico e alunni. E' inoltre fatto divieto assoluto l'utilizzo dei telefoni cellulari per riprendere immagini e/o video, anche solo per motivi ludici. La pubblicazione di immagini o video, girati all'interno dell'Istituto, sulla rete Internet, senza la preventiva autorizzazione degli interessati, verrà considerata come lesiva della privacy e, pertanto, perseguibile nei termini di legge.

- L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare dal docente e la consegna dello stesso in Presidenza (Dirigente o collaboratori) ove potrà essere riconsegnato su richiesta dei genitori
- La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova
- La violazione del divieto durante le fasi di verifica orale comporta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe ed il ritiro del cellulare
- Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
- Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998)

#### Art.8) Parcheggio motorini

Per i motorini è previsto un apposito spazio nel cortile all'interno dell'Istituto, non custodito.

#### Art.9) Fumo

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici (corridoi, aule, bagni, ecc). Tale divieto riguarda indistintamente personale scolastico e alunni. In caso di inadempienza saranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

#### Art.10) Uso delle fotocopiatrici

Per il rispetto dei diritti d'autore è assolutamente vietato fotocopiare i libri di testo. Da altri libri, in caso di necessità, e su richiesta scritta di un Docente, è possibile fotocopiare solo un numero molto limitato di pagine.

#### Art.11) Disciplina degli alunni

Il comportamento degli alunni si deve uniformare ai doveri stabiliti dal regolamento.

Ogni eventuale violazione comporta una sanzione disciplinare. Tale sanzione ha finalità educative e mira ad indurre l'alunno alla riflessione sugli aspetti più significativi e preoccupanti dei fatti di cui si è reso responsabile, al fine di ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, anche ricorrendo a prove documentali e a testimonianze.

a) Le mancanze ai doveri previsti dal presente Regolamento comportano sanzioni disciplinari che, tenuto conto della situazione personale dello studente, della recidività e/o gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti, possono andare dall'allontanamento dello studente dalla scuola (fino a tre giorni) fino all'obbligo di attività ispirate al principio della riparazione del danno (attività di volontariato all'interno o all'esterno della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, frequenza a specifici corsi su tematiche di rilevanza

sociale o culturale, composizioni scritte). Tali sanzioni possono essere alternative all'allontanamento dalla scuola previsto al presente punto a) o al successivo punto b), oppure accessorie a qualsiasi altra sanzione.

b) In caso di infrazioni disciplinari gravi e/o reiterate derivanti dalla violazione dei doveri, di cui all'art.3 del D.P.R. n. 249/98, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, compresi quelli di cui al punto a), o che provochino turbative continuate all'ambiente della classe, della scuola o degli studenti, oppure riguardanti il rispetto e l'onore degli operatori della scuola, si infligge la sanzione dell'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni. Durante questo periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Le sanzioni di cui ai punti a) e b) sono inflitte dal Consiglio di classe nella composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora facciano parte dell'Organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga (art. 4. co. 8).

c) Per mancanze disciplinari molto gravi e reiterate che offendono e ledono la dignità, l'immagine e la moralità dell'Istituzione scolastica; per infrazioni che provochino danni morali, psico-fisici, economici e materiali alla scuola e a tutte le componenti della comunità scolastica (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), o che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) e che possono configurare un fatto previsto dalla legge come reato, sarà adottato dal Consiglio d'Istituto, su parere del Consiglio di classe, il provvedimento dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni (art. 4, co. 9) fino all'allontanamento dalla scuola a tempo indeterminato, durante il quale sarà valutata, insieme alla famiglia e agli operatori del servizio sociale, la soluzione più idonea del problema. Tale provvedimento è preso dal Consiglio d'Istituto, su parere e relazione obbligatori e non vincolanti del Consiglio di classe. Sarà cura della famiglia dello studente tenere i rapporti con il docente coordinatore del Consiglio di classe durante il periodo di allontanamento per prepararlo al suo rientro. Nei casi più gravi, lo studente può essere allontanato fino al termine delle lezioni, può essere escluso dallo scrutinio finale oppure non ammesso agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi. (art. 4, co. 9bis -9ter).

Le sanzioni disciplinari sono adottate dopo aver ascoltato e aver valutato eventuali documentazioni e/o testimonianze utili per l'accertamento dei fatti. L'allontanamento dalla scuola può essere commutato, qualora ne ricorrano le condizioni, in attività alternative di riparazione del danno e/o dell'offesa arrecata. Ogni decisione che comporti l'applicazione di una sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata. Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari si applicano le disposizioni previste dall'art. 3 L. 241/1990.

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti b) e c) è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. Per i ricorsi di cui alle lettere b), c), si applicano le disposizioni di cui all'art. 4, commi 5 del D.L. n. 297 /1994, e all'art.5 del D.P.R. n. 235/2007. L'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione. In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli *omissis*.

## CASISTICA DEI COMPORAMENTI E DELLE RELATIVE SANZIONI

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta e ammissione ora successiva	Dirigente scolastico, Vicario e/o Docente prima ora
Ritardi in numero superiore a	Richiamo scritto con	D.S., Docente e Coordinatore

tre per il singolo periodo di valutazione	annotazione sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e/o al coordinatore del C.d.C	del C.d.C
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe e al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. Convocazione eventuale della famiglia	D.S. e/o Coordinatore di classe e C.d.C
Fumare all'interno dell'istituto	Richiamo verbale e/o scritto e applicazione delle sanzioni di legge	Dirigente Scolastico e/o Docente, anche su segnalazione di un collaboratore scolastico
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe	Docente prima ora
Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e/o al coordinatore della classe e/o al C.d.C.	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C
Assenza di massa	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe.	D.S.
Assenza di massa reiterata	Sospensione dalle lezioni	C.d.C
Abbandono delle lezioni senza permesso	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e comunicazione alla famiglia	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C
Offesa alla persona del docente e agli ausiliari	Richiamo scritto del Docente Segnalazione al D.S. e sospensione da uno a tre giorni	Docente, D.S., Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Offesa ai compagni e loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da uno a tre	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell'ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare l'allarme senza motivo	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da tre a più giorni. Rimborso danni e/o riparazioni	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente

Danni a persone	Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da tre a cinque giorni e più.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Danni a cose	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Introduzione di estranei a scuola	Richiamo scritto sul registro, coinvolgimento del D.S., comunicazione scritta ai genitori. Sospensione fino a cinque giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.
Usare sostanze stupefacenti ed alcoliche nella scuola	Richiamo scritto sul registro di classe, segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione da cinque a otto giorni di lezione.	Docente, D.S e C.d.C.
Offesa alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia	Richiamo scritto sul registro, segnalazione al D.S. comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a quindici giorni.	Docente, D.S. e C.d.C
Minacce e violenza verso le persone o le cose che non comportino reato	Richiamo scritto, segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a quindici giorni.	Docente, D.S. e C.d.C
Violenza fisica verso persone, animali e cose	Richiamo scritto, segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S. e C.d.C
Violenza fisica verso persone, animali e cose che comportino anche responsabilità penali e configurabili come reato	Richiamo scritto, segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, oltre i 15 giorni.	Consiglio d'Istituto, acquisito il parere scritto del C.d.C, convocato dal D.S. su segnalazione del docente e/o anche di operatori scolastici
<b>SANZIONI PER USO IMPROPRIO DEL CELLULARE</b>		
Uso del cellulare nei corridoi	Richiamo verbale	Docente e/o altro operatore
Tenere il cellulare acceso durante le ore di lezione	Richiamo scritto sul registro, sequestro del cellulare comunicazione alla famiglia	Docente
Reiterazione del comportamento precedente	Richiamo scritto sul registro, coinvolgimento del D.S.,	Docente e/o D.S.

	sequestro del cellulare e comunicazione alla famiglia	
Uso del cellulare per invio e ricezione di sms e chiamate durante le ore di lezione	Richiamo scritto sul registro, coinvolgimento del D.S., comunicazione alla famiglia e sequestro del cellulare	Docente e/o D.S.
Filmare compagni e professori, con pubblicizzazione di immagini e/o scritte lesive della dignità della persona	Richiamo scritto sul registro, coinvolgimento del D.S., convocazione del C.d.C., tempestiva comunicazione alla famiglia e sequestro del cellulare, sospensione a giudizio del C.d.C..	Docente e/o D.S., C.d.C.

N.B. Le mancanze sanzionabili sono da considerarsi tali sia se commesse durante l'attività didattica ordinaria sia durante l'espletamento di iniziative didattiche integrative che si svolgono all'esterno della struttura scolastica ( visite guidate, uscite, altro).

#### Art.12) Comitato di Garanzia

All'interno della scuola è istituito il Comitato di garanzia, organo competente a esaminare i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari, il quale dovrà decidere nei dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso. Qualora il Comitato non decida entro dieci giorni, la sanzione deve intendersi confermata. I compiti e i poteri del Comitato sono i seguenti:

- verificare l'osservanza della procedura stabilita dal Regolamento d'Istituto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, e rinviare, eventualmente, il provvedimento all'organo collegiale competente per la revisione;
- accogliere i ricorsi degli studenti e valutare il merito del provvedimento in relazione ai fatti contestati e alle argomentazioni fornite dallo studente sottoposto a sanzione;
- decidere l'esito del ricorso, dopo averne considerato tutti gli elementi, nel senso dell'annullamento e/o della revisione del provvedimento, o di rigetto del ricorso;
- esaminare le istanze degli studenti o di chiunque vi abbia interesse e decidere sui conflitti relativi all'applicazione del Regolamento;
- esprimere il parere vincolante preventivo alle decisioni del Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenuti nel Regolamento di Istituto.

Il Comitato di garanzia è composto da 7 membri: - Dirigente Scolastico, che lo presiede, o un suo delegato, il Presidente del Consiglio d'Istituto, tre docenti individuati dal Collegio dei docenti, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti individuati entrambi dal Consiglio d'Istituto .

## **REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **1) Criteri generali organizzativi**

Le visite d'istruzione sono opportunità didattiche finalizzate ad integrare la programmazione formativa. Esse permettono di collegare l'attività scolastica con l'ambiente esterno, così come previsto negli obiettivi stabiliti nel POF: crescita delle capacità relazionali, delle esperienze socioculturali, delle conoscenze del patrimonio culturale e paesaggistico-monumentale.

Queste attività, dunque, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Ogni anno la Commissione Viaggi, costituita dai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, individua e propone ai singoli Consigli di Classe (docenti, studenti e genitori) una serie di mete e itinerari, che abbiano particolare rilevanza dal punto di vista artistico e culturale e che siano in accordo con gli obiettivi della programmazione e con le finalità dell'indirizzo.



Il numero dei partecipanti, di ogni singola classe, non deve essere inferiore almeno al 70% dei componenti della stessa.

Di norma i viaggi d'istruzione durano il tempo ritenuto necessario per conseguire gli obiettivi educativi e didattici stabiliti.

In via orientativa si fissano i seguenti limiti:

viaggio in Italia per il triennio (1/3 giorni);

viaggio in Italia e/o all'estero per il biennio post qualifica (max 6 giorni);

Per programmi di particolare rilevanza didattica e di esperienza di vita (progetti speciali, avvenimenti culturali, ecc.), è consentita una diversa durata, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

Periodo di svolgimento:

dall'ultima settimana di settembre all'ultima di aprile, esclusi i periodi in cui sono stati programmati gli scrutini.

Per i viaggi di istruzione legati a progetti speciali, ad avvenimenti culturali fissati in date diverse o a voli *low cost* eventualmente non prenotabili nei periodi indicati, è possibile variare il periodo di svolgimento, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Per motivi economici, inoltre, è opportuno che i partecipanti alla singola visita di istruzione non siano inferiori alle 50 unità, perciò si consiglia che almeno due classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario.

È compito dei Consigli di Classe fissare le mete dei viaggi d'istruzione. I Consigli di classe si riuniranno in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria per ratificare il programma del viaggio, con l'indicazione dei docenti accompagnatori, condizione questa indispensabile per l'espletamento del viaggio.

La documentazione, completa e compilata in ogni sua parte (progetto, elenco partecipanti, accompagnatori, programma di viaggio, preventivo massimo di spesa), sarà consegnata in presidenza, dal Coordinatore della Classe, entro e non oltre le seguenti date:

10 novembre per le classi per cui è previsto il viaggio in novembre/dicembre;

10 gennaio per le classi per cui è previsto il viaggio in primavera.

Successivamente, l'ufficio di segreteria provvederà a richiedere i preventivi di spesa delle visite programmate alle compagnie di viaggio e a predisporre i relativi prospetti comparativi. In seguito all'approvazione del Consiglio d'Istituto, li farà pervenire al docente incaricato. Ottenuta l'informazione di ritorno rispetto ai costi previsti, la funzione strumentale incaricata (unico intermediario autorizzato ai rapporti con la segreteria), verificata la volontà di confermare la visita d'istruzione, consegnerà in segreteria le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni e l'impegno di accettazione del preventivo attraverso il versamento contestuale dell'importo relativo.

## **2) Modalità per il versamento:**

a mezzo versamento individuale sul conto corrente postale dell'Istituto (non è escluso il versamento collettivo).

I bollettini di versamento raccolti dal rappresentante di classe degli alunni saranno consegnati alla funzione strumentale che li farà pervenire all'ufficio di segreteria.

Gli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.

Gli studenti in visita d'istruzione dovranno mantenere un comportamento disciplinato e responsabile, soprattutto nelle ore notturne. Nel caso di comportamenti riprovevoli gli studenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

I docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 alunni e, qualora la classe non sia abbinata ad un'altra, dovranno essere due.

I docenti accompagnatori dovranno appartenere al consiglio della classe interessata, pena l'esclusione dal viaggio d'istruzione.

I docenti accompagnatori dovranno comunicare la propria disponibilità per iscritto alla Dirigenza su apposito modulo.

Non è consentito ai docenti accompagnatori, se non in casi di assoluta eccezionalità, partecipare a più di un viaggio di istruzione annuale, compresi gli scambi culturali; ciò al fine di evitare eccessive interruzioni dell'attività didattica nelle proprie classi.

I docenti accompagnatori hanno il dovere di vigilanza sugli studenti del proprio gruppo classe o di altro gruppo di studenti loro affidato per necessità organizzative.

In presenza di alunni portatori di handicap è il Consiglio di classe che dà precise indicazioni, anche rispetto a particolari esigenze come, ad esempio, la presenza dell' docente di sostegno e/o dell'assistente educatore sull'alunno portatore di handicap.

Il Consiglio di classe escluderà dal gruppo dei partecipanti alle visite d'istruzione gli alunni, sia pure dalle votazioni lusinghiere che, in corso d'anno o negli anni precedenti, si siano segnalati per comportamenti non conformi al regolamento d'Istituto.

Su richiesta, può partecipare al viaggio il genitore di alunno portatore di handicap, a proprie spese; nella domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico il genitore indicherà gli estremi della propria copertura assicurativa.

È consentita la partecipazione del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe o su richiesta del Dirigente stesso.

Non è consentita a nessun titolo la partecipazione di parenti degli accompagnatori.

Compatibilmente con le risorse economiche della scuola, sono previsti sostegni economici a carico del bilancio d'Istituto per favorire la partecipazione di studenti meritevoli e con accertate difficoltà economiche, su segnalazione del Consiglio di Classe.

Il programma del viaggio dovrà essere predisposto dal Consiglio di Classe in forma analitica e dettagliata, con la specifica indicazione degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.

Per ogni viaggio sarà designato dal Capo d'Istituto il docente "capogita". Questi coordinerà l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti e, insieme agli altri docenti accompagnatori, concorderà i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi.

Il docente "capogita" curerà l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato; prenderà contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi e dovrà essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio.

Per ogni viaggio il "capogita" ha il compito di mantenere i contatti con la Dirigenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità e, al rientro, compilerà il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio.

Il docente "capogita" deve stilare accurata relazione sull'andamento del viaggio e su eventuali comportamenti sconvenienti degli alunni partecipanti, tali da arrecare disturbo o impedimento al sereno svolgimento delle iniziative culturali.

Prima del viaggio, dovrà essere comunicato al D.S. e/o al Vicario un recapito telefonico, anche personale, dei docenti accompagnatori per poter contattare in ogni momento la classe in uscita.

La prenotazione di una guida turistica in loco, qualora se ne ravvisi la necessità, dovrà essere effettuata a cura di uno dei docenti accompagnatori.

I contratti organizzativi ed ogni atto amministrativo saranno condotti direttamente dalla scuola, nel rispetto della normativa.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di viaggi e di visite di istruzione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

### **RIEPILOGO COMPITI DELLE RISPETTIVE COMPONENTI**

**COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE ( COSTITUITA DALLE FUNZIONI STRUMENTALI DELL'ISTITUTO E PRESIDUTA DAL D.S. E/O DAL VICARIO)**

Proporre ai consigli di classe "pacchetti" di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi (prime, seconde, ecc.); ciò, senza ledere la libertà di programmazione dei consigli di classe, ma solo al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.).

Supportare i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi.

- Preparare schede tecniche da presentare alle agenzie di viaggio prescelte.
- Tenere i rapporti con la presidenza per quanto di propria competenza.

#### **COMPITI DEI DOCENTI COORDINATORI DELLA CLASSE INTERESSATA AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

- Consegnare le autorizzazioni e i bollettini di versamento in segreteria.
- Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e commissione viaggi.
- Informare i docenti accompagnatori in merito all'organizzazione complessiva della visita d'istruzione.

#### **COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

Raccogliere le autorizzazioni e i bollettini di versamento per la consegna al coordinatore di classe.

#### **COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DELL'UFFICIO TECNICO**

- Tenere i rapporti con la commissione viaggi.
- Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi.
- Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite.

#### **COMPITI DEI CAPIGITA**

- Coordinare l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti.
- Insieme agli altri docenti accompagnatori, concordare i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi.
- Curare l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato.
- Prendere contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi e essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio.
- Per ogni viaggio il "capogita" deve mantenere i contatti con la presidenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità e, al rientro.
- Compilare il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio.
- Stilare accurata relazione sull'andamento del viaggio e su eventuali comportamenti sconvenienti degli alunni partecipanti, tali da arrecare disturbo o impedimento al sereno svolgimento delle iniziative culturali.

#### **COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- Compilare apposito modulo di dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la propria classe.
- Assistere agli alunni.
- Contattare eventuali guide.

#### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE**

Si svolgono nell'arco di una mattinata o eccezionalmente di una giornata per visite a musei o mostre, per manifestazioni culturali o di interesse professionale.

Il Dirigente Scolastico autorizza tali uscite, richieste per iscritto dal docente interessato, purché siano inserite nella programmazione approvata dal Consiglio di classe oppure approvate in sede di Collegio dei Docenti.

#### **ADEMPIMENTI**

- Nelle riunioni di programmazione di inizio d'anno, i Consigli di classe definiranno un piano di massima per le visite guidate.
- Le proposte verranno quindi discusse nel Consiglio di classe di novembre, durante il quale sarà verificata l'effettiva possibilità di svolgimento, anche in relazione alla coerenza con le attività previste nella programmazione; nell'ipotesi di valutazione positiva, il Consiglio raccoglierà la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni.
- Il Consiglio di classe presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta. I casi di particolare difficoltà economica saranno segnalati tempestivamente in modo che la Presidenza possa attivare le opportune procedure di sussidio.

□Eventuali visite guidate proposte successivamente al Consiglio di classe di novembre, potranno essere approvate, con analoga procedura, purché siano coerenti con la programmazione didattica. Salvo delibere diverse degli organi competenti, di norma non sono consentite a ciascuna classe più di tre visite guidate per anno scolastico. Le visite guidate non devono essere effettuate in coincidenza di scadenze e valutazioni

#### **PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE**

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni, assume carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe.

In ogni caso, affinché le uscite possano aver luogo, è necessaria la partecipazione di almeno il 70% degli studenti della classe interessata.

#### **DISCIPLINA**

Trattandosi di attività scolastica svolta sotto la guida e la tutela della scuola, gli studenti partecipanti devono adeguarsi alle direttive dei docenti accompagnatori.

#### **ACCOMPAGNATORI**

Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Si stabilisce che gli accompagnatori siano due, se il viaggio riguarda un'unica classe, almeno uno ogni quindici alunni, se le classi sono in numero maggiore.

Gli accompagnatori devono essere docenti della classe.

Nel caso di partecipazione di studenti portatori di handicap deve essere assicurata, in caso di necessità, l'ulteriore presenza di un docente di sostegno o di altro operatore.

Nel rispetto dello spirito della C.M. 133/90, è opportuno ed auspicabile un avvicendamento degli accompagnatori durante l'espletamento delle visite guidate.

#### **ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione è affidata alla scuola. La C.M. 133/90 vieta esplicitamente che tale incarico possa essere affidato agli studenti.

#### **SPESA**

Tutta la gestione contabile dei viaggi di istruzione avviene nell'ambito del bilancio dell'istituto.

Pertanto le quote a carico dei partecipanti devono essere versate sul conto corrente postale intestato alla scuola.

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA**

Nell'elaborazione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta si è tenuto conto della normativa di riferimento (Statuto delle studentesse e degli studenti e legge 169/2008), degli atti interni alla scuola, del Decreto Ministeriale n.5 del 16 gennaio 2009, (attuativo del comma 3 dell'art.2 della legge 169 del 30 ottobre 2008) e dei seguenti elementi:

- Comportamento nel rapporto con i docenti, il personale ed i compagni
- Uso delle strutture, delle attrezzature e del materiale della scuola
- Rispetto delle regole
- Frequenza e puntualità
- Partecipazione attenta alle lezioni e alle attività educative e formative
- Rispetto delle consegne

Il voto 10 rappresenta la completa acquisizione e interiorizzazione delle norme che regolano la vita scolastica e un livello eccellente di partecipazione all'esperienza scolastica.

Il voto 9 rappresenta una buona acquisizione e interiorizzazione delle norme che regolano la vita scolastica e un buon livello di partecipazione all'esperienza scolastica, in assenza di richiami al rispetto delle regole.

Il voto 8 rappresenta una valutazione positiva della condotta, pur in presenza di lievi mancanze e della possibilità di miglioramento.

Il voto 7 rappresenta una valutazione non sempre positiva della condotta e denota un'acquisizione parziale delle norme che regolano la vita scolastica, una partecipazione non attiva all'esperienza scolastica e l'esigenza di crescita della consapevolezza della importanza dell'integrazione nel sistema scolastico.

Il voto 6 rappresenta la necessità di un notevole miglioramento della condotta e denota la difficoltà dell'alunno ad interiorizzare le norme che regolano la vita scolastica e a relazionarsi correttamente con l'ambiente circostante.

Il voto 5 rappresenta una valutazione negativa della condotta e denota la presenza di un atteggiamento di rifiuto delle regole scolastiche e del dialogo educativo. Viene attribuito in caso di gravi e reiterate violazioni del regolamento disciplinare, che hanno comportato l'allontanamento temporaneo dalla scuola e dell'accertamento di comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana. L'attribuzione di voto insufficiente non consente l'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

La correlazione tra l'attribuzione del voto di condotta e le sanzioni disciplinari non è automatica anche se, in presenza di richiami verbali, non è possibile assegnare il voto massimo.

In caso di presenza di una sanzione disciplinare per violazioni non gravi, il consiglio di classe, nel determinare il voto di condotta, dovrà tener conto anche dei progressi ottenuti dall'alunno nel recupero di un comportamento corretto.

### **Profili di riferimento per l'assegnazione del voto di condotta:**

10

L'alunno/a è sempre molto corretto/a con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola.

Utilizza in maniera responsabile ed appropriata il materiale didattico, le attrezzature e le strutture della scuola.

Rispetta il regolamento di istituto. Non ha a suo carico richiami o provvedimenti disciplinari.

Ha frequentato con assiduità le lezioni e ha rispettato gli orari.

Nel caso di assenze ha giustificato con tempestività.

Ha seguito con interesse continuo e partecipa le proposte didattiche, ha un ruolo propositivo e di aiuto all'interno della classe e ha collaborato attivamente alla vita scolastica.

Adempie alle consegne in maniera puntuale e continua. E' sempre fornito/a del materiale necessario. Rispetta e fa rispettare le prescrizioni relative alla sicurezza.

9

L'alunno/a è sempre corretto/a con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola.

Utilizza in maniera responsabile il materiale didattico, le attrezzature e le strutture della scuola.

Rispetta il regolamento di istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.

Ha frequentato con assiduità le lezioni e rispetta gli orari.

Nel caso di assenze ha giustificato con tempestività.

Ha seguito con interesse continuo le proposte didattiche, ha un ruolo propositivo all'interno della classe e ha collaborato attivamente alla vita scolastica.

Adempie alle consegne in maniera puntuale e continua. E' sempre fornito/a del materiale necessario. Rispetta e fa rispettare le prescrizioni relative alla sicurezza.

8

L'alunno/a, nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola, è sostanzialmente corretto/a. Non sempre utilizza al meglio il materiale didattico, le attrezzature e le strutture della scuola. Rispetta il regolamento di istituto, ma ha ricevuto alcuni solleciti verbali a migliorare. Rispetta le prescrizioni relative alla sicurezza.

Ha frequentato con regolarità le lezioni, ma talvolta non ha rispettato gli orari. Non sempre ha giustificato con tempestività le assenze.

Ha seguito con sufficiente partecipazione le proposte didattiche e generalmente collabora alla vita scolastica.

Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne ed è solitamente fornito/a del materiale necessario.

7

Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola non è sempre corretto.

Utilizza in maniera non appropriata il materiale, le attrezzature e le strutture della scuola.

Talvolta non ha rispettato il regolamento di istituto, ha ricevuto richiami verbali e ha a suo carico richiami scritti e sanzioni disciplinari.

Si è assentato frequentemente e non ha giustificato con regolarità. Ha accumulato molti ritardi.

Ha seguito in modo passivo e marginale l'attività scolastica. Collabora raramente alla vita della classe e dell'istituto.

Molte volte non rispetta le consegne e non è fornito/a del materiale scolastico. Non è continuo/a nel rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza.

6

Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è spesso non corretto.

Utilizza in maniera trascurata ed impropria il materiale, le attrezzature e le strutture della scuola.

Ha violato frequentemente il regolamento di istituto. Ha ricevuto ammonizioni verbali e scritte ed è stato sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Ha accumulato un alto numero di assenze e ritardi finalizzati ad evitare alcune attività didattiche. Non ha giustificato regolarmente.

Ha partecipato con scarso interesse alle attività didattiche ed è spesso stato/a causa di disturbo durante le lezioni. Ha rispettato solo saltuariamente le consegne scolastiche. Spesso non è fornito/a del materiale scolastico. Ha violato in più occasioni le prescrizioni relative alla sicurezza. Non ha mostrato miglioramenti nel comportamento.

5

Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è molto scorretto e non rispettoso delle persone.

Utilizza in maniera trascurata e irresponsabile il materiale, le attrezzature e le strutture della scuola.

Ha violato ripetutamente il regolamento. Ha ricevuto ammonizioni verbali e scritte ed è stato/a sanzionato/a con l'allontanamento dalla comunità scolastica in conseguenza di comportamenti gravi e che violano la dignità e il rispetto della persona umana o nel caso vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Ha accumulato un alto numero di assenze rimaste per la maggior parte ingiustificate.

Non ha mostrato alcun interesse per le attività didattiche ed è stato/a sistematicamente causa di disturbo durante le lezioni. Non ha rispettato le consegne scolastiche ed è stato/a sistematicamente privo/a del materiale scolastico. Ha violato continuamente le prescrizioni relative alla sicurezza.

Non ha mostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

## **REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i docenti;
4. durante il breve spazio di tempo concesso agli studenti per consumare una colazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. durante il tragitto aula - laboratori;
7. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa;

## **1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'**art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009** che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli **artt. 2047 e 2048 Codice Civile**.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

## **2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti interventi di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

### **4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

Al fine di regolamentare il breve spazio di tempo tra la fine della 3<sup>a</sup> ora e l'inizio della 4<sup>a</sup> ora di lezione, concesso agli studenti per consumare una colazione rimanendo in aula si dispone che la vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi alla conclusione della 3<sup>a</sup> ora (gli ultimi cinque minuti) e all'inizio della quarta (primi cinque minuti), i docenti non si allontaneranno dall'aula.

### **5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

### **6. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – LABORATORI**



Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

## **7. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica.

### **REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

#### **1) Modalità di accesso ai laboratori:**

- a) Le chiaviere (quelle degli armadietti interni) devono essere tenute dagli assistenti tecnici, e dall'ufficio tecnico.
- b) Le chiavi dei laboratori, sono affidate ai collaboratori scolastici, i quali potranno darle ai docenti secondo l'orario pubblicato. Una copia delle chiavi sarà tenuta dall'Ufficio tecnico.
- c) I docenti fruiranno dei laboratori, secondo l'orario pubblicato.
- d) I docenti, all'inizio dell'ora, devono chiedere l'apertura del laboratorio al collaboratore scolastico e le chiaviere all'assistente tecnico competente, il quale dovrà essere presente in laboratorio all'inizio dell'ora. Il docente firmerà l'apposito registro, all'interno del laboratorio.
- e) Il docente, in un determinato laboratorio, sarà assistito dall'assistente tecnico competente per quel laboratorio. Nel caso in cui l'assistente tecnico abbia più laboratori e questi sono occupati in contemporaneità, assisterà con priorità il docente che svolge da solo la lezione attendendo, nel caso in cui ciò non si verifichi, disposizione dai docenti.
- f) Al termine dell'ora, i docenti, unitamente agli assistenti tecnici, controlleranno che tutto sia in ordine, annotando eventuali problemi.
- g) In caso di assenza dell'assistente tecnico, il docente chiederà le chiaviere all'Ufficio tecnico, l'assistenza alla lezione se ritenuta necessaria sarà effettuata dall'assistente tecnico libero in quel periodo.

h) Gli assistenti tecnici dovranno aiutare il o i docenti nell'azione di vigilanza comunicando immediatamente al docente qualsiasi comportamento scorretto da parte degli allievi.

**2) Trasferimento di strumentazione, attrezzature e materiale di consumo:** il materiale, gli strumenti, le attrezzature e quanto altro sta in un determinato laboratorio, in caso di necessità, possono essere prelevati per essere utilizzati in altro laboratorio purché il trasferimento venga effettuato dall'assistente tecnico, che provvederà, ad annotarlo in un apposito registro e al termine della lezione a riportarlo nel laboratorio di pertinenza.

### **3) Organizzazione dei laboratori:**

a) Ciascun strumento di misura dovrà essere dotato, se possibile, di libretto di istruzione e di un manuale inerente gli accorgimenti per un uso sicuro dello stesso.

**4) Esperienze di laboratorio:** Al fine di creare un archivio utile delle esperienze di laboratorio ciascun docente compilerà, esperienza per esperienza, una apposita scheda la cui base sarà preparata dal responsabile del laboratorio. In tale scheda dovrà essere descritto lo svolgimento della prova, disegnato lo schema, indicati gli strumenti da utilizzare e la classe coinvolta

### **5) Compiti dei responsabili di laboratorio e degli assistenti tecnici:**

#### *Responsabili dei laboratori*

- elaborano proposte per ottimizzare l'utilizzo dei laboratori;
- attuano le deliberazioni e le disposizioni che il Dirigente scolastico determina.
- vigilano affinché venga rispettato il regolamento interno;
- comunicano all'ufficio tecnico eventuali anomalie o danni alla strumentazione e/o attrezzatura.
- predispongono il registro per l'accesso ai laboratori e lo controllano.
- mantengono in ordine e aggiornano le schede delle esperienze.
- effettuano eventuali modifiche ai Layout dei singoli laboratori.
- raccolgono proposte da parte dei docenti e dagli assistenti tecnici e formulano proposte di acquisto di attrezzature, strumenti e materiale di consumo indicando le priorità.
- si interfacciano con il Dirigente Scolastico.

### *Assistenti tecnici*

- Provvedono a tenere in ordine le attrezzature, le strumentazioni e il materiale di laboratorio;
- provvedono a verificare carenze di materiale informando il responsabile di laboratorio;
- assistono i docenti durante la lezione anche dal punto di vista della vigilanza sugli allievi;
- assistono il responsabile dell'ufficio tecnico all'inventario delle attrezzature e delle strumentazioni.
- 

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico. L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo

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

Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente o al collaboratore all'uopo individuato.

L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente all'uopo incaricato dal Dirigente.

### SETTORE MANUTENTIVO

Il servizio di manutenzione, per ogni plesso dell'Istituto, è così suddiviso ed articolato:

- a) Manutenzione ordinaria e straordinaria eseguibile con il personale tecnico interno : è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature, sia di uso didattico sia di ufficio: sarà affidata, secondo la natura dell'intervento al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
- c) Manutenzione degli immobili, degli impianti, della viabilità interna e degli spazi verdi : è di competenza dei settori tecnici dell'amministrazione di competenza, il cui intervento sarà richiesto come più avanti specificato; laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

Modalità di attuazione degli interventi :

- a) I lavori da eseguire con il personale tecnico interno sono assegnati, tramite ordine di servizio, del docente preposto direttamente all'operatore. Il prelievo dei materiali occorrenti è eseguito dall'operatore stesso direttamente presso il magazzino che redige nota di quanto consegnato (annotandolo su apposita cedola). A lavoro ultimato l'operatore restituisce al magazzino il materiale non utilizzato e quello di risulta degli interventi.
- b) Il docente preposto segue il lavoro in tutte le sue fasi, definendone le caratteristiche tecniche in collaborazione con il personale tecnico, ratifica l'ordine di servizio e ne stabilisce la positiva

conclusione in base alla richiesta originaria ed alle valutazioni tecniche successive. Ne controlla i tempi di esecuzione.

- c) La manutenzione delle macchine, delle apparecchiature e delle attrezzature, sia di impiego didattico sia d'ufficio, è richiesta per iscritto al settore manutentivo dai responsabili di laboratorio e dai referenti dei vari uffici.

La manutenzione di strutture ed arredi è richiesta per iscritto dai responsabili di plesso, dai referenti delle segreterie, dal personale di custodia. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del luogo e della natura del guasto.

- d) Il docente incaricato si avvale delle competenze tecniche specifiche dei colleghi del settore Tecnico.
- e) Laddove siano presenti, tra le varie richieste, anche interventi sulle macchine degli uffici, le priorità di intervento saranno quotidianamente concordate con il DIRETTORE SGA.
- f) È prevista una manutenzione preventiva con controlli periodici semestrali eseguiti dal personale tecnico ed organizzati dal docente preposto allo specifico settore tecnico.
- g) Laddove il settore manutentivo non ritenesse di essere in grado di svolgere l'intervento di ripristino o fosse necessaria la sostituzione in garanzia di parti o pezzi di ricambio, l'Istituto si rivolgerà a ditte esterne. Tale impossibilità dovrà essere manifestata entro 3 giorni dalla richiesta.
- h) Gli interventi di pertinenza dei settori tecnici dell'Ente Locale di riferimento - ed effettuati da ditte esterne - sono richiesti dal docente collaboratore individuato entro 3 giorni dalla comunicazione del docente del settore manutentivo. Tali lavori vengono seguiti dal docente incaricato della manutenzione nell'ambito dell'Ufficio Tecnico.

### SETTORE TECNICO

L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica.

A tale scopo è di supporto ai responsabili di laboratorio per individuare, in ciascuna specializzazione, le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica. Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico. Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.

Favorisce lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione. In particolare:

- a) Fissa le note di utensileria, materiali ed attrezzature di supporto e di scorta che il magazzino deve tenere a disposizione degli insegnanti per impieghi temporanei, nonché le note da consegnare quale dotazione permanente di reparto.
- b) Coadiuvava il DIRETTORE SGA nella predisposizione del piano acquisti e del piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori,
- c) Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il S.P.P. dell'Istituto.
- d) Esegue sopralluoghi periodici, unitamente al personale del S.P.P., nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e) Effettua, entro 60 giorni dalla consegna, i collaudi delle apparecchiature e delle macchine acquistate, insieme al responsabile di laboratorio, fatto salvo diversa disposizione del Dirigente (vedi art. 36 comma 1 del D.I. 44/2001).
- f) Visita le varie industrie del ramo per aggiornarsi sugli ultimi sviluppi della tecnica che interessano le specializzazioni di competenza.

- g) Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, secondo le procedure concordate con il S.P.P.
- h) Su indicazione del Dirigente i componenti del Settore Tecnico fanno parte di Gruppi di lavoro e/o Commissioni di carattere organizzativo/operativo.
- i) Si accerta, in collaborazione con il S.P.P., che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- j) Effettua il collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzione e prevedendo un libretto di manutenzione periodica delle stesse.

Ha attribuzioni propositive e/o consultive in merito:

- a) alle caratteristiche tecniche dei materiali e delle attrezzature da acquistare.
- b) ad interventi di vario genere per assicurare la funzionalità dei macchinari, dei laboratori, delle officine;

Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

Dei prodotti acquistati raccoglie le schede di sicurezza, ne distribuisce copia nei laboratori, conservandone gli originali, e verificando la possibilità di sostituire eventuali prodotti pericolosi con altre tipologie che presentino pericolosità inferiore.

In seguito a ciò, collabora con il Servizio di Prevenzione, con l'ufficio amministrativo, con il magazzino per la gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Si preoccupa che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

#### *ADEMPIMENTI INVENTARIALI*

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore SGA che ricopre anche la funzione di consegnatario con le connesse responsabilità. Le attrezzature e gli arredi dei laboratori sono affidati in subconsegna dal DIRETTORE SGA al docente responsabile di laboratorio, individuato dal Dirigente.

I beni e le attrezzature di uso comune vengono gestiti dal Direttore che, sulla base delle varie richieste, provvede alla consegna dei beni inventariati mediante apposita nota di autorizzazione e presa in carico da parte del docente richiedente.

Ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni. Tali adempimenti sono condotti dall'Ufficio Tecnico per valutare lo stato di conservazione di tali beni, l'eventuale valore di stima da riattribuire o la necessità di effettuare i necessari scarichi inventariali.

Il materiale reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario. Al provvedimento di eliminazione è allegato apposito verbale, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso, predisposto dall'Ufficio Tecnico.

Parimenti, il materiale di risulta, i beni fuori uso e quelli obsoleti non più utilizzabili che possono essere venduti dall'Istituto, devono essere oggetto di stima del loro valore da effettuarsi sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Di tale adempimento l'Ufficio Tecnico predispose apposito verbale.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** (approvato dal C.I. in data 02-09-2010)

**Visti** i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” Si stipula con la famiglia dell’alunno il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**, finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e abbattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e di incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- comunicare alle famiglie l’andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all’interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzate a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- obbligare i propri figli a non fare uso di cellulare in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe, nei casi di scarso profitto
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento e in concorso con altri risarcire il danno quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;
- informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e sull'assidua frequenza dello studente;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- rispettare il regolamento vigente;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum;
- rispettare le persone, le cose, gli ambienti e le attrezzature;
- usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- non fare uso di cellulare a scuola o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- collaborare con le altre componenti della comunità scolastica;
- studiare e partecipare in modo costruttivo a tutte le attività scolastiche, nel rispetto di sé e degli altri;
- svolgere con regolarità i compiti assegnati;
- portare sempre gli strumenti di lavoro previsti per ogni disciplina;
- osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della sicurezza collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Il Genitore

\_\_\_\_\_

## CARTA DEI SERVIZI

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'IPIA ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 21, 33, 34 e 117 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza.
  - 1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'IPIA, nei limiti delle sue possibilità di intervento, è impegnato per rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona .
2. Imparzialità e regolarità
  - 2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e professionalità.
  - 2.2 L'IPIA, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazioni delle disposizioni contrattuali in materia.
3. Accoglienza e integrazione.
  - 3.1 L'IPIA si impegna, con opportune ed adeguate iniziative di tutti gli operatori del servizio, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Istituto e secondo quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità ed al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono e di promuovere il successo scolastico e formativo. Per la formazione dei gruppi classe iniziali dei corsi sono adottati criteri diretti a favorire le aggregazioni funzionali al maggiore successo scolastico possibile.
  - 3.2 Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap e a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi stabiliti a livello territoriale, nazionale e comunitario.
  - 3.3 L'IPIA e ogni operatore scolastico, nello svolgimento della propria attività, hanno pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli allievi secondo quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/1998 e **successiva modifica apportata dal DPR 235/2007**).

In particolare:

  - Diritto all'istruzione e all'educazione;
  - Diritto al rispetto della propria sfera affettiva e cognitiva;
  - Diritto all'informazione sui criteri di scelta dei contenuti, delle metodologie di insegnamento e sulle modalità di verifica e di valutazione;
  - Diritto alla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
  - Diritto alla riservatezza dei propri dati personali e sensibili;
  - Diritto all'autonoma organizzazione delle attività derivanti dall'utilizzo delle risorse
4. Partecipazione, efficienza e trasparenza.
  - 4.1 Il Dirigente Scolastico ed il personale docente ed A.T.A, i genitori e gli alunni dell'IPIA sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso



una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti sono finalizzati a favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica. Il rispetto dei doveri da parte degli alunni, la loro partecipazione consapevole alle attività e la collaborazione fra la famiglia e la scuola costituiscono un elemento fondamentale della partecipazione dei genitori e degli alunni ai processi di insegnamento e di apprendimento che si realizzano nella scuola. **La scuola adotta un modello di Patto Educativo di Responsabilità redatto secondo le indicazioni del DPR 235/2007 per regolare i reciproci impegni delle componenti della comunità scolastica.**

- 4.2 L'IPIA si impegna a favorire tutte le attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature per finalità di istruzione, formazione ed educazione di tutti i soggetti del territorio.
- 4.3 L'IPIA si impegna a collaborare e cooperare con i tutti soggetti impegnati per lo sviluppo socio-economico, culturale e civile del territorio.
- 4.4 L'IPIA, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative (L.n.15/68, L.n.241/90, L.n.127/97, L.n.191/98 e L.n.15/2005) e didattiche ed un'informazione, su tutti gli aspetti organizzativi della vita della scuola, completa, puntuale e trasparente;
- 4.5 L'IPIA tutela il diritto alla riservatezza dei dati personali (Dlvo 196/2003 e **DM 305/2006**) e li utilizza secondo i principi fissati dalla legge;
- 4.6 L'attività scolastica dell'IPSIA ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
5. Miglioramento della qualità del servizio.
  - 5.1 L'IPIA si impegna ad erogare il servizio monitorandone i livelli di qualità. Annualmente la scuola definisce gli obiettivi di miglioramento degli indicatori da realizzare attraverso la pianificazione e la progettazione delle attività e li utilizza nella fase di revisione del Piano dell'Offerta Formativa dell'anno trascorso e nella fase di definizione di quello dell'anno successivo
6. Libertà di insegnamento e formazione ed aggiornamento del personale.
  - 6.1 La libertà di insegnamento dei docenti, intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale e come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, si esplicita nella programmazione e realizzazione delle attività di istruzione, formative, educative e didattiche e nella definizione del piano dell'Offerta Formativa e persegue la formazione civile, umana e professionale dell'alunno, facilitandone le potenzialità cognitive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici e con le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo. La programmazione delle attività della scuola, attraverso il Piano dell'Offerta Formativa e in coerenza con gli obiettivi della programmazione territoriale, assicura la soddisfazione dei fabbisogni formativi rilevati dalla Repubblica e dalla istituzione scolastica.
  - 6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi programmati, continui ed organici, e ne cura il monitoraggio e la valutazione.

## PARTE I

7. Area didattica.

- 7.1 L'IPIA con l'apporto delle competenze umane e professionali del personale docente ed ATA e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civili, è responsabile della qualità delle attività educative e didattiche e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- 7.2 L'IPIA individua ed elabora metodologie e strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 7.3 Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici l'IPIA, nel rispetto dell'art.5 della legge 133/2008 relativo alla cadenza pluriennale delle adozioni, assume come criteri di riferimento la validità culturale e metodologica, la funzionalità educativa ed la convenienza economica con particolare riguardo agli obiettivi formativi stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa, dalla programmazione di istituto e dai profili professionali di ciascun indirizzo d'ordinamento.
- 7.4 Nella formulazione dell'orario delle attività l'IPIA segue criteri che rispettano la progressività nello sviluppo dei ritmi di apprendimento degli alunni, la continuità degli apprendimenti e il loro diritto alla integrità psicofisica.
- 7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti dell'IPIA utilizzano le metodologie validate dalla ricerca pedagogica e didattica ed operano secondo una pianificazione ed una progettazione esplicitata e comunicata agli allievi garantendo, durante le attività didattiche, il coinvolgimento emotivo e motivazionale e gli interessi propri di ogni alunno, organizzando i processi su criteri individualizzati ed effettuando il loro monitoraggio e la loro valutazione.
- 7.6 L'IPIA garantisce l'elaborazione, l'adozione e la successiva pubblicizzazione di tutti i documenti di natura didattica prodotti attraverso il sito web della scuola. In particolare:

#### **A1 Il Piano dell'Offerta Formativa**

Il Piano dell'Offerta Formativa contiene le scelte educative ed organizzative e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dai regolamenti d'Istituto, definisce, in modo razionale e volto alla loro realizzazione, gli obiettivi educativi e didattici in funzione delle proposte culturali elaborate dai competenti organi della scuola. In particolare indirizza l'uso di tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Istituto e la pianificazione delle attività curricolari, di sostegno, di recupero, di integrazione, di orientamento e di formazione integrata al raggiungimento di obiettivi esplicitati, monitorati e valutati. Il collegio dei docenti programma e verifica le attività finalizzate al recupero dei debiti scolastici e alla loro prevenzione (DM 42 /2007).

#### **A2 I Regolamenti di Istituto**

I regolamenti di Istituto comprendono, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- usi degli spazi e dei laboratori ;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- modalità di comunicazione con studenti e genitori;
- modalità di funzionamento degli organi collegiali e degli organismi di partecipazione degli alunni e dei genitori;
- il regolamento di disciplina ai sensi del DPR n.249/1998 e successive modifiche;

#### **A3 La Programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe.**

La programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe è elaborata ed approvata dal Consiglio di classe e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad esso i processi di insegnamento apprendimento. Utilizza il contributo dei gruppi disciplinari e/o interdisciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Collegio dei Docenti. E' sottoposta sistematicamente a momenti di

monitoraggio e valutazione e attraverso la valutazione dei risultati è modificata al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative. Comprende l'attivazione e la verifica delle attività finalizzate al recupero degli apprendimenti.

#### ***A4 Il Piano di lavoro annuale del docente***

Il piano di lavoro annuale è elaborato dai docenti e confrontato e coordinato in sede di consiglio di classe con i piani di lavoro degli altri docenti. È sottoposto sistematicamente a momenti di monitoraggio e valutazione e attraverso la valutazione dei risultati è modificato al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative e alle risultanze degli interventi di recupero.

Gli atti di cui ai punti A1 e A2 sono depositati entro il **31 ottobre** di ogni anno scolastico presso la segreteria didattica di Istituto. La programmazione educativa e didattica del consiglio di classe (A3) è illustrata a tutti gli alunni dal coordinatore della classe. Il piano di lavoro annuale (A4) è illustrato agli alunni dal docente.

- 7.7 L'IPIA si impegna a garantire la regolarità delle attività didattiche e delle lezioni. Lo studente può ottenere un regolare svolgimento delle lezioni ed un'efficace realizzazione delle attività didattiche, formative ed educative solo grazie alla collaborazione ed alla cooperazione di tutti gli allievi della classe. La regolarità delle attività è impegno della Scuola per evitare qualsiasi impedimento al regolare svolgimento delle attività programmate e impegno degli studenti per evitare quei comportamenti che possono creare un clima poco produttivo. Nel Contratto Formativo, oltre che con la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, l'allievo si impegna, ricevendo i regolamenti d'Istituto, a cooperare alla realizzazione del progetto educativo e didattico scelto, a non ostacolare il percorso formativo per se stesso e per i compagni di scuola e a mantenere una condotta corretta fondata su buone relazioni con tutti. Sono utilizzati i seguenti indicatori: tasso di assenteismo studenti; tasso di ingressi in ritardo da parte degli studenti; indice di clima scolastico.
- 7.8 L'IPIA si impegna a sviluppare la progettualità. Nell'istruzione professionale le competenze possedute al termine del percorso di studi devono essere valide sul piano culturale e coerenti con il profilo professionale indicato dalla qualifica. Per ottenere questi risultati le attività hanno bisogno di laboratori che devono essere fruibili dagli studenti quotidianamente, dotati di apparecchiature mantenute al passo con l'evoluzione tecnologica, riforniti di materiale per le esercitazioni. Sono utilizzati i seguenti indicatori: spese per dotazioni didattiche; spese per progetti ed attività formative aggiuntive erogate a studenti; numero di uscite guidate realizzate.
- 7.9 L'IPIA si impegna per il miglioramento dell'efficacia dell'intervento didattico. I risultati dell'istruzione scolastica sono difficilmente misurabili con le tradizionali metodologie. Non sempre, infatti, i risultati di profitto e di successo scolastico sono indicatori di efficacia. Nell'accesso al lavoro ai risultati scolastici si affiancano elementi quali la disponibilità al lavoro, la versatilità, la capacità di interpretare le competenze in modo originale, altri elementi esterni alla valutazione scolastica ma importanti per misurare l'efficacia degli esiti dell'azione formativa dell'istruzione professionale. Si ritiene, però, che, presi nel loro insieme, gli indicatori individuati costituiscano una importante misura della efficacia degli interventi didattici. Sono utilizzati i seguenti indicatori: tasso di successo scolastico; tasso di promozione senza debiti formativi; risultati di esame; tasso di abbandono.
- 7.10 L'IPIA si impegna a rilevare la percezione della qualità del servizio da parte dell'utenza. La percezione dell'utenza rispetto alla qualità complessiva del servizio ricevuto viene monitorata con continuità ed è oggetto di analisi. L'indagine, riferita a campioni statistici rappresentativi della popolazione complessiva di studenti iscritti, ha lo scopo di monitorare sia il livello di soddisfazione riferito al servizio nel suo complesso, sia il livello di soddisfazione riferito ai fattori specifici di qualità del servizio. Sono utilizzati i seguenti indicatori: indice di soddisfazione studenti; indice di soddisfazione genitori.

7.11 L'IPIA si impegna a sviluppare l'integrazione scuola-lavoro-università. La scuola, per promuovere il successo formativo, è impegnata per l'orientamento post diploma. Tutti gli studenti, dalla terza classe in poi vengono contattati per favorire la prosecuzione della carriera scolastica, interna all'Istituto per le terze, in ambito universitario per le quinte. Il contatto con il mondo del lavoro avviene in prima istanza con l'organizzazione degli stage in azienda, percorsi formativi che mettono in contatto gli studenti con le imprese, la loro organizzazione, la loro tecnologia, l'innovazione, il mercato. I rapporti con le Scuole Medie di provenienza consentono di studiare il profilo degli alunni iscritti al primo anno, in modo da poter mantenere sempre adeguate le strategie di integrazione previste dal Piano dell'Offerta Formativa. Inoltre, all'atto dell'iscrizione ciascun allievo proveniente dalla Scuola Media riceve un opuscolo contenente la sintesi dell'Offerta Formativa proposta dalla scuola e la sintesi della presente Carta dei servizi.

## **PARTE II**

### **8. Servizi Amministrativi.**

8.1 L'IPIA individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure ;
- semplificazione degli atti alla luce delle vigenti normative in materia;
- trasparenza;
- informatizzazione in rete dei servizi di segreteria;
- riduzione dei tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici al contatto con il pubblico in casi di particolari esigenze;
- competenza del personale di sportello;
- fruibilità e celerità nel diritto d'accesso agli atti amministrativi (L.n.241/1990, L.n.15/2005);
- riservatezza degli atti in possesso dell'Istituto secondo quanto previsto dal Dlvo n.196/2003 e DM 305/2006).

8.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.3 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedure di iscrizione in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.

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

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

8.6 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati entro tre giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.7 Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

8.8 L'ufficio del Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia su richiesta diretta. In casi gravi anche senza preavviso e garantita la possibilità di relazionarsi ad un responsabile della scuola.

8.9 L'Istituto assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione e sono pubblicati all'albo:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - ATA);

- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza, direttore dei servizi e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e ATA.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheche sindacali;
- bacheca degli studenti ed altri utenti;

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono essere presenti e riconoscibili gli operatori scolastici dell'Istituto in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.11 Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.12 Ai regolamenti d'istituto viene data pubblicità mediante affissione e deposito sul sito web della scuola.

### PARTE III

#### 9. Condizioni ambientali dell'IPIA

9.1 L'IPIA si impegna affinché l'ambiente scolastico sia pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi sono volte a garantire una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli utenti e per il personale. In particolare la scuola è impegnata a sensibilizzare tutte le istituzioni e le associazioni interessate al fine di garantire agli utenti la sicurezza interna ed esterna ai sensi del **Dlvo 81/2008** e a dare applicazione alla legge sul divieto di fumo.

9.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

- Numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.);
- Numero, dimensione e dotazione di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati;
- Numero di aule speciali e laboratori;
- Numero di Personal Computers a disposizione degli studenti e degli Uffici;
- Strumentazioni Scientifiche e Tecnologiche di particolare complessità e rilievo didattico;
- Esistenza di barriere architettoniche;
- Esistenza di ascensori e montacarichi;
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non attrezzati;
- Valutazione dei rischi, piano di evacuazione dell'edificio, attuazione delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, informazione al personale ad agli alunni, visite periodiche del personale e degli alunni, formazione sulle norme antinfortunistiche;
- Nominativi del responsabile della sicurezza e del servizio di protezione e prevenzione;
- Nominativi degli addetti al pronto soccorso, al servizio antincendi e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

### PARTE IV

#### 10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio erogato.

##### 10.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Periodicamente il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto in modo analitico dei reclami e dei successivi provvedimenti. La procedura dei reclami è inoltre gestita secondo le procedure del sistema di gestione della qualità.

#### 10.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del consiglio di istituto.

### **PARTE V**

#### 11. Attuazione e revisione

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge o gli organi collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.

11.2 Su iniziativa del Dirigente Scolastico, di membri degli organi collegiali della scuola o di gruppi di alunni o genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica della presente Carta dei Servizi. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del Consiglio di Istituto che deciderà in merito all'avvio del processo di revisione e alle relative modalità.

F.to Il Segretario del Consiglio di Istituto

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto