



*Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore  
" Epifanio Ferdinando "*  
*ad indirizzo Scientifico / Commerciale  
Mesagne*

---

# REGOLAMENTO d'ISTITUTO

---



## **Art. 1**

### **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale (Consiglio di Istituto e Consiglio di Classe) e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## **Art. 2**

### **Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

## **Art. 3**

### **Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

## **Art. 4**

### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 5**

### **Convocazione del consiglio di classe**

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il consiglio di classe si riunisce in via ordinaria secondo la programmazione effettuata dal Collegio dei docenti.

## **Art. 6**

### **Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe**

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

**Art. 7**  
**Convocazione del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dalle disposizioni legislative vigenti.

**Art. 8**  
**Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti**

Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

**Art. 9**  
**Fondo di Istituto**

Il Collegio dei docenti delibera entro il mese di settembre, sulla base del budget determinato dal Dirigente Scolastico per l'attribuzione alle funzioni ed ai progetti individuati per l'anno scolastico di riferimento, le linee di indirizzo cui va uniformato il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

La proposta del Dirigente andrà presentata alla R.S.U. e con le Rappresentanze sindacali dell'Istituto sarà concordata. Le previsioni di spesa così determinate faranno parte del Contratto Integrativo presentato nel Collegio dei docenti e sottoposto alla firma del Dirigente e delle Rappresentanze sindacali.

I referenti di ciascun progetto, gli incaricati e i coordinatori di servizio e di funzioni presenteranno, in tempo utile, apposita scheda che illustri tempi, modalità e finalità del progetto, del servizio e delle funzioni nonché i docenti coinvolti.

Entro il 31 maggio ogni referente e incaricato redigono una sintetica relazione dell'attività svolta nell'anno scolastico in corso che evidenzia la congruità dei risultati rispetto a quanto programmato e relazioneranno al Collegio dei docenti. La relazione viene trasmessa alla Dirigenza, che, previo esame dell'attività svolta, propone la liquidazione del compenso incentivante previsto nel contratto integrativo da assumersi con delibera del Consiglio di Istituto.

**Art. 10**  
**Prima convocazione del Consiglio d'istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

**Art. 11**  
**Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio d'istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

**Art. 12**  
**Convocazione del Consiglio d'istituto**

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

**Art. 13**  
**Publicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, disciplinata dalle disposizioni legislative vigenti, deve avvenire, mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti e le delibere del Consiglio d'istituto e del Collegio dei docenti, anche con validità annuale e purché non in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento, costituiscono parte integrante e sostanziale del Regolamento d'istituto.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce la data iniziale dell'affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 14**  
**Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

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

- a) in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma delle disposizioni legislative vigenti;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi delle disposizioni vigenti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 15**  
**Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre**

L'accesso alla biblioteca è ammesso esclusivamente per operazioni di lettura, consultazione, prestito, con conseguente restituzione dei libri, da parte di docenti e degli studenti; non sono ammessi accessi alla sala per visite od utilizzi diversi da quelli sopraindicati.

Il Dirigente Scolastico nomina, con mandato annuale, su designazione del Collegio dei docenti, il responsabile della biblioteca ed i docenti collaboratori tenuto conto degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola. La Dirigenza definisce l'orario di accesso alla biblioteca.

Le operazioni vengono effettuate solo nell'orario di apertura esposto all'ingresso della biblioteca a cura del docente responsabile ed in presenza del docente in servizio.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei docenti, designa, con mandato annuale, i responsabili dei laboratori e delle palestre i quali potranno avvalersi di collaboratori al fine di garantire il più ampio accesso alle diverse componenti scolastiche con la costante presenza di un docente.

Per quanto riguarda l'accesso alle palestre, l'abbigliamento deve essere adeguato all'attività ginnica da svolgere e conforme alle norme igieniche.

L'accesso ai computers collegati ad Internet da parte dei ragazzi dovrà avvenire sempre e solo con la presenza di un docente con finalità esclusivamente didattiche e legate alla progettualità di formazione e

ricerca.

## **Art. 16** **Accesso di personale esterno**

E' consentito l'accesso ai laboratori dell'immagine anche agli insegnanti di altre scuole previa regolare richiesta alla Dirigenza.

L'accesso è subordinato alla disponibilità del laboratorio anche in ragione delle necessità di utilizzazione interna e dell'assistenza da parte dei responsabili dell'equipe.

## **Art. 17** **Modalità e procedure di acquisto e funzioni dei responsabili di laboratorio**

Allo scopo di rendere operativa ogni procedura di acquisto e per garantire la necessaria collegialità nelle richieste e nelle scelte si osserveranno i seguenti criteri:

a) le richieste, compilate sull'apposito modulo previsto dal Sistema Gestione Qualità (SGQ), controfirmate dai docenti e accompagnate da una sintetica relazione, verranno consegnate direttamente in segreteria.

b) il D.S.G.A., ricevuti i preventivi, di concerto con i docenti allo scopo delegati, predisporrà un quadro comparativo delle offerte che verrà trasmesso alla Giunta Esecutiva per il parere e la successiva delibera del Consiglio d'istituto.

c) la delibera del Consiglio d'istituto è immediatamente esecutiva. I docenti delegati hanno il compito di seguire le procedure in tutte le loro fasi, sia nella formalizzazione della richiesta, sia nella richiesta di preventivi, sia nella esecuzione della delibera.

d) i docenti coordinatori per materia faranno riferimento ai responsabili dei laboratori che hanno il compito di effettuare la ricognizione del materiale esistente e di verificarne lo stato, di assegnare il materiale ai docenti richiedenti, previa firma di avvenuta consegna su apposito registro e calendario di utilizzo dei laboratori, di controllare la restituzione del materiale. Il materiale usato e consegnato al docente durante l'anno scolastico deve essere riconsegnato al responsabile del laboratorio entro il 30 maggio di ogni anno. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al materiale librario, ai registratori, ai dischetti ed ai programmi.

Le richieste relative all'acquisto di materiale librario devono essere consegnate al responsabile della biblioteca. Lo stesso le coordina, le controfirma e le consegna al D.S.G.A.. Ogni richiesta, accompagnata da una breve relazione firmata dai docenti della materia se a carattere disciplinare e da almeno cinque docenti se avente finalità didattiche a carattere generale, deve indicare il costo unitario e complessivo del materiale.

## **Art. 18** **Informazione**

Ogni informazione verrà comunicata alle classi dalla Dirigenza con circolare. Il docente in orario registrerà sul registro di classe la seguente dicitura: "letta circolare n. \_\_\_\_\_" e vi apporrà la propria firma. La consegna dovrà essere effettuata all'inizio o alla fine dell'ora.

Tutte le informazioni riguardanti i docenti saranno comunicate con circolare affissa su apposito registro presente in sala professori. I docenti sono tenuti a prendere visione di tale registro quotidianamente apponendo la propria firma in calce ad ogni nuova circolare.

## **Art. 19** **Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti**

Il presente regolamento recepisce i diritti ed i doveri delle studentesse e degli studenti così come sancito dallo statuto approvato dal D.P.R. 24.06.98 n.249 allegato sub a) al presente regolamento e modificato dal DPR del 21/11/07 n° 235.

## **Art. 20**

### **ManCANZE disciplinari e sanzioni**

Ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235, avente per oggetto Regolamento recante modifiche ed integrazione al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, si sottolinea il valore educativo che devono avere i provvedimenti disciplinari. Così all'art. 2: "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica". E all'art. 3: "La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto".

#### **Gli alunni sono tenuti a:**

- rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale non docente;
- non usare parole o assumere atteggiamenti volgari o offensivi;
- collaborare, ascoltare, rispettare i turni, aderire alle proposte di lavoro, esser propositivi, svolgere i compiti assegnati;
- rimanere, al cambio dell'ora o in assenza dell'insegnante, ai propri posti, evitando di creare confusione e rispettando il personale preposto alla vigilanza;
- rispettare l'ambiente scolastico e in particolare a non masticare gomme, a non gettare carte per terra e a raccogliere quelle cadute accidentalmente, a non imbrattare i muri, i banchi e le sedie e a lasciare puliti i bagni, dopo averli usati;
- non portare a scuola grosse somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non assume responsabilità in caso di smarrimento o furto;
- non fumare;
- non utilizzare il telefonino, se non con la espressa autorizzazione dei docenti;
- non utilizzare apparecchi elettronici durante le lezioni (lettori mp3, Ipod, ecc...)
- non affacciarsi dalle finestre.

La trasgressione a quanto sopra inciderà negativamente sul voto di condotta e nel computo del credito scolastico.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 vengono qui di seguito individuati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 del D.P.R. sopraccitato, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle:

1) La bestemmia, le frasi e le espressioni gestuali violente o contrarie alla morale comune rivolte nei confronti di un compagno di classe e rilevate dall'insegnante sono soggette al richiamo scritto da parte dell'insegnante stesso con annotazione sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno tenuto dalla segreteria della scuola. La reiterazione del comportamento, previa rilevazione secondo le modalità sopraccitate, è soggetta alle seguenti sanzioni a seconda della gravità dei fatti: a) diffida, b) censura, c) sospensione dell'alunno con allontanamento dalle lezioni per n.2 giorni. I provvedimenti di cui al punto sub a) è comminato dal docente, il provvedimento di cui al punto sub b) è assunto dal Dirigente scolastico, il provvedimento di cui al punto sub c) è assunto dal Consiglio di classe.

2) I comportamenti dell'alunno di cui al punto 1 del presente articolo indirizzati verso un docente sono soggetti, previa breve relazione da annotarsi sul registro di classe da parte dell'insegnante stesso che evidenzia fatti e circostanze, al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni che va da un minimo di 3 ad un massimo di 5. La reiterazione del comportamento comporta l'applicazione della medesima sanzione per un minimo di giorni 6. Le sanzioni sono assunte a maggioranza dal Consiglio di classe. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

3) Gli atti dolosi o colposi che arrechino danno ai beni o al materiale dell'insegnante, fermo restando la responsabilità civile e penale dell'autore, sono soggetti al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a 5 giorni.

4) Gli atti di violenza nei confronti di un altro alunno, fatta salva la responsabilità civile e penale, previa rilevazione dei fatti sul registro di classe da parte del docente, sono soggetti al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a giorni 7.

5) L'atto di violenza fisica nei confronti del docente, rilevata dal docente stesso sul registro di classe, comporta la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla scuola dell'alunno per un periodo non inferiore a

giorni 15.

6) Chi non rispetta il divieto di fumo è soggetto al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per 1 giorno (tale sanzione viene comminata dal Dirigente Scolastico). La reiterazione del comportamento comporta l'applicazione della medesima sanzione per un minimo di giorni 5. Le sanzioni sono assunte a maggioranza dal Consiglio di classe. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

7) I comportamenti scorretti o offensivi anche nel linguaggio che l'alunno dovesse tenere nei confronti del personale amministrativo ed ausiliario della scuola devono essere rilevati formalmente dalla persona interessata. I provvedimenti sanzionatori sono assunti dal consiglio di classe previo accertamento dei fatti e circostanze

8) Gli atti che arrecano danni alle attrezzature e suppellettili della scuola, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno, sono soggetti al provvedimento della sospensione per un periodo non inferiore a giorni 5.

9) Tutti gli atti di particolare gravità, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, (atti di violenza grave, casi di recidiva degli stessi, bullismo, ecc.), fermo restando la responsabilità civile e penale dell'autore, possono essere sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami di stato conclusivi del corso di studi o, nei casi meno gravi, del solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Questi ultimi provvedimenti sono adottati a maggioranza dal Consiglio di Istituto; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

## **Art. 21 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 20 del presente regolamento, nonché sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione dello statuto di cui al D.P.R. n. 249/98 è ammessa l'impugnativa di fronte all' Organo di Garanzia istituito all'interno della scuola con decreto del Dirigente Scolastico e composto dal Dirigente Scolastico, 1 insegnante eletto dal collegio dei Docenti, 1 genitore designato dal Consiglio di Istituto e da 1 studente designato dal coordinamento degli studenti. E' presieduto dal D.S. e viene rinnovato entro il mese di settembre di ogni anno.

La decisione dell' Organo di Garanzia è assunta entro 8 giorni dalla data di presentazione dell'impugnazione ed è definitiva.

Le riunioni dell' Organo di garanzia sono valide solo con la presenza di tutti i componenti. Eventuali assenti giustificati sono sostituiti dai supplenti designati secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

La decisione dell' Organo è assunta a maggioranza dei suoi componenti. Della stessa viene redatto il verbale che verrà trasmesso immediatamente al Dirigente scolastico il quale, entro i tre giorni successivi, darà esecuzione al provvedimento conseguente.

## **Art. 22 Funzioni e competenze dei rappresentanti di classe**

I rappresentanti di classe costituiscono il Coordinamento studentesco. Essi possono darsi un proprio regolamento e nominare un comitato degli studenti, costituito dai rappresentanti del biennio e del triennio, al fine *di proporre* al Coordinamento eventuali progetti ed attività in base alle proprie competenze.

I rappresentanti di classe hanno il compito di:

- collaborare affinché siano raggiunti gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto;
- tenere il collegamento con la Dirigenza ed i vari uffici;
- partecipare ai consigli di classe;
- coordinare le attività di classe;
- richiedere le assemblee di classe secondo le modalità previste nel presente regolamento;
- presiedere e verbalizzare le riunioni delle assemblee di classe utilizzando l'apposito verbale;
- collaborare nel far rispettare il regolamento, specialmente durante il cambio delle ore e durante i trasferimenti nei laboratori o in palestra;
- collaborare nel tenere pulita l'aula, nel rispettare gli arredi e nel rispettare l'assoluto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto;
- durante il trasferimento nei laboratori o in palestra devono portare il registro di classe, chiudere sempre

la porta dell'aula, riportare il registro nell'aula al termine delle attività o consegnarlo al bidello in caso di ultima ora di lezione;

- in caso di assenza del docente, non comunicata, devono avvisare l'operatore scolastico del piano.

### **Art. 23** **Assemblee studentesche**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea negli appositi locali della scuola quale forma di partecipazione democratica al fine di approfondire tematiche scolastiche e sociali che favorisca la crescita culturale e civile degli stessi.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

Le assemblee di classe possono tenersi per una durata massima di n. 2 ore al mese.

A tal fine deve essere presentata richiesta dai rappresentanti di classe al docente interessato con l'indicazione dell'ordine del giorno. L'autorizzazione deve essere annotata sul registro di classe dallo stesso docente almeno 2 giorni prima della data fissata.

La classe può darsi un proprio regolamento, nominare un presidente ed un segretario per la verbalizzazione. La classe può chiedere, con le stesse modalità, di tenere ulteriori assemblee nello stesso mese purché al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea di classe non può tenersi nei 30 giorni antecedenti la conclusione dell'anno scolastico, salvo casi di necessità ed urgenza che verranno valutati di volta in volta dalla Dirigenza Scolastica.

Le assemblee d'istituto possono essere svolte durante l'orario delle lezioni e per un numero massimo di 7 giorni nel corso di un anno scolastico (1 al mese da ottobre ad aprile). Possono avere durata pari all'orario delle lezioni della giornata. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto.

Al fine di indire l'assemblea d'istituto i rappresentanti degli studenti sono tenuti a dare comunicazione al Dirigente Scolastico, indicante data e ordine del giorno, almeno 6 giorni prima della data fissata. Stessa procedura si utilizza per la convocazione del Comitato Studentesco.

Sono concesse deroghe al termine di preavviso per casi particolarmente urgenti e per problematiche di particolare gravità.

Su richiesta degli studenti possono partecipare alle stesse gli insegnanti stessi, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Alle assemblee di classe o d'istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o suo delegato, gli insegnanti. Il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di classe o d'istituto possono essere utilizzate per le attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

### **Art. 24** **Assemblee dei genitori**

I genitori possono riunirsi in assemblea presso i locali dell'istituto previa richiesta alla Dirigenza Scolastica e tenuto conto della disponibilità dei locali.

### **Art. 25** **Collaboratori scolastici**

Gli operatori scolastici disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati, in casi di particolari necessità, alla loro sorveglianza. Ad essi gli alunni faranno riferimento per la chiusura delle porte dell'aula in caso di trasferimento della classe in palestra o nei laboratori e per le necessità del momento. In particolare gli stessi sono tenuti a:

- vigilare nei locali dell'Istituto, in particolar modo nei bagni e durante l'intervallo;
- impedire l'ingresso in Istituto agli estranei; in tal caso è fatto obbligo di dare comunicazione immediata alla Dirigenza;

- vigilare sugli alunni durante l'ingresso, l'uscita, nei cambi delle ore o in caso di assenza del docente;
- comunicare immediatamente alla Dirigenza eventuali classi "scoperte";
- chiudere le finestre nei locali assegnati e controllare le aule e gli arredi al termine di ogni giorno di lezione. Eventuali situazioni di deterioramento e di danni ai locali ed agli arredi vanno comunicati immediatamente alla Dirigenza;
- trasmettere le circolari ed altri comunicati alle classi ed ai docenti;
- trasmettere le sostituzioni dei docenti alle classi almeno il giorno prima;
- rispondere al telefono, con il nome dell'Istituto ed il proprio nominativo, e passare le telefonate ai vari uffici;
- non chiamare i docenti durante le ore di lezione, se non per motivi di servizio o per casi di particolare urgenza; in caso di motivi che non siano di servizio, devono avvertire il docente il quale potrà espletare questo compito al termine del proprio orario di lezione;
- non chiamare fuori dall'aula gli alunni se non con autorizzazione della Dirigenza. In caso di chiamate telefoniche per gli alunni, la telefonata deve essere passata alla Dirigenza.
- in caso di uscite anticipate degli alunni, devono recarsi nell'aula per chiamare l'alunno, impedendo che tale compito venga svolto direttamente dal genitore, il quale, per contro, dovrà sempre rivolgersi all'operatore scolastico;
- dare cortesemente le informazioni e le indicazioni necessarie a chi entra nell'Istituto.

## **Art. 26**

### **Funzioni dei Coordinatori di classe**

I coordinatori di classe hanno il compito di presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i consigli di classe, di seguire le classi per i problemi didattici ed organizzativi. Inoltre, devono segnalare alla Dirigenza i nominativi degli alunni che presentano carenze di impegno, difficoltà di apprendimento, disagi, assenze strategiche, ritardi abituali concordando l'eventuale comunicazione ai genitori che verrà registrata anche sul Registro dei verbali di classe, nell'apposito spazio "comunicati alla famiglia".

Sono tenuti a compilare settimanalmente lo stampato relativo alle assenze e consegnarlo in segreteria.

I coordinatori di classe, sulla base delle singole programmazioni disciplinari, elaboreranno la programmazione di classe su apposito modulo previsto dal SGQ.

I coordinatori hanno il compito di verbalizzare analiticamente e precisamente le fasi dei consigli di classe, le operazioni di scrutinio ed ogni incontro dei docenti per classe. Ogni verbale dovrà essere depositato presso l'ufficio del Dirigente scolastico entro 3 (tre) giorni dalla data della seduta, compilato in ogni sua parte.

## **Art. 27**

### **Assenze**

L'assiduità nella frequenza e nella partecipazione alle lezioni, ed a tutte le altre attività scolastiche (visite culturali, lavori di gruppo, ricerche ed esercitazioni, manifestazioni ginnico-sportive, ...) programmate dagli organi collegiali competenti, è un dovere fondamentale dello studente. Per "assenza" si intende la mancata presenza dell'alunno in aula, a meno che la stessa non sia stata autorizzata dalla Dirigenza o dal docente in orario.

Le assenze vanno registrate, fatto l'appello, all'inizio di ogni ora di lezione dal docente in servizio. Le assenze vanno giustificate con il libretto personale direttamente dall'insegnante in servizio nella prima ora di lezione.

Il libretto delle assenze è personale ed ha validità annuale. E' consegnato al genitore o a chi ne fa le veci, al momento dell'iscrizione. La firma di chi è abilitato alla giustificazione è depositata sul libretto e sul registro in segreteria.

Le assenze superiori a 5 gg. devono essere giustificate personalmente dai genitori o da un certificato medico, se si tratta di motivi di salute.

Il giorno successivo al termine del viaggio di istruzione, l'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni.

Le eventuali astensioni in massa dalle lezioni, coincidenti con manifestazioni studentesche, sono giustificabili in quanto tali. I genitori, oppure gli stessi alunni maggiorenni, se preventivamente autorizzati alla autogiustificazione

da parte dei genitori, sono direttamente responsabili di tali assenze, le quali devono essere giustificate individualmente.

Qualora l'alunno non sia in possesso di giustificazione scritta, è tenuto a giustificare il giorno seguente, previa annotazione scritta del professore sul giornale di classe.

Qualora anche il giorno successivo l'alunno non sia in possesso di giustificazione scritta, l'ammissione sarà di competenza della Dirigenza. In tal caso la stessa con proprio provvedimento formale, diffida l'alunno e ne dà comunicazione alla famiglia. Qualora tale situazione dovesse ripetersi la Dirigenza adotterà provvedimenti disciplinari che comportino la sospensione dell'alunno dalle lezioni per un massimo di giorni 3 con obbligo di frequenza.

Il numero eccessivo di assenze (superiore al 10% del totale dei 200 giorni dell'anno scolastico) inciderà negativamente sul voto di condotta e nel computo del credito scolastico, utile ai fini del punteggio di ammissione agli Esami di Stato.

## **Art. 28** **Ingressi in ritardo**

Al suono della prima campana gli alunni sono tenuti a sistemarsi nella propria aula; il suono della seconda campana segnala l'inizio della lezione.

Fatto l'appello, l'alunno non presente in aula verrà registrato assente.

Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe alla seconda ora soltanto con l'autorizzazione della Presidenza, sulla base dei motivi adottati.

Il ritardo viene annotato sul registro di classe in modo da avere per ogni quadrimestre un quadro preciso della puntualità degli studenti: questa recidiva inciderà sul voto di condotta e sulla attribuzione del credito scolastico.

Il ritardo va sempre giustificato dai genitori: se possibile il giorno stesso o al massimo il giorno successivo.

Eventuali situazioni di particolare necessità, che obbligano studenti a ritardi continuati di brevi periodi, sono valutati dal D.S. che può autorizzare ingressi ritardati, ma limitati nel tempo, con provvedimento scritto.

Dopo 3 ritardi ravvicinati, le famiglie saranno invitate comunque ad accompagnare personalmente lo studente a scuola.

Non entreranno nel computo dei ritardi quelli determinati da ritardi dei mezzi di trasporto.

Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora se non in casi eccezionali.

A partire dal mese di maggio non saranno consentite le entrate alla seconda ora: gli alunni maggiorenni saranno invitati a rientrare a casa; gli alunni minorenni saranno trattenuti nell'atrio, sotto la vigilanza del personale ausiliario, in attesa dell'arrivo dei genitori.

## **Art. 29** **Uscite anticipate**

Le uscite anticipate sono autorizzate dalla Presidenza solo per eccezionali motivi non prima della fine della terza ora di lezione. Sono consentite in qualsiasi momento se la causa è connessa allo stato di salute dello studente e insorta improvvisamente durante la mattinata.

Gli alunni avranno l'autorizzazione ad uscire solo in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci. Solo in via eccezionale, previa richiesta esplicita, scritta e motivata di uno dei genitori, sarà consentita l'uscita anticipata di alunni se prelevati da persona diversa dai genitori.

In caso di assenza di un docente, la Presidenza, previo avviso il giorno prima, può fare entrare o uscire la classe dopo o prima del solito orario giornaliero. In caso di assenza di un docente, comunicata alla scuola il giorno stesso, la scuola prevede un'autorizzazione (revocabile) valida per tutto l'anno scolastico.

Il numero eccessivo di entrate in ritardo e di uscite anticipate (superiori a 10) inciderà negativamente sul voto di condotta e nel computo del credito scolastico, utile ai fini del punteggio di ammissione agli Esami di Stato.

### **Art. 30**

#### **Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è determinato annualmente con delibera del collegi o dei docenti.

### **Art. 31**

#### **Uscita dalle aule**

L'autorizzazione ad uscire dall'aula va richiesta direttamente al docente in orario e limitata ai casi di effettiva necessità. L'uscita può essere autorizzata solo dal docente o dalla Dirigenza.

I docenti sono tenuti a non fare uscire più di un alunno per volta dall'aula e solo in caso di assoluta necessità e per un tempo rigorosamente controllato.

E' fatto divieto agli insegnanti di autorizzare uscite degli alunni durante la prima e l'ultima ora di lezione salvo casi di assoluta e comprovata necessità.

Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni sono tenuti a restare in aula. All'appello l'alunno non presente in aula verrà registrato assente. L'alunno, espletato il compito in classe, è tenuto a restare in aula. Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e palestre devono avvenire nel massimo silenzio e nel minor tempo possibile. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dall'aula e spostarsi liberamente all'interno dei locali dell'istituto.

Le classi sono responsabili della tenuta della propria aula e degli arredi.

### **Art. 32**

#### **Accesso ai distributori**

Gli alunni potranno accedervi per il tempo strettamente necessario.

E' fatto divieto di accedere ai distributori durante la prima ora di lezione nonché di portare bibite, bottiglie, caffè e cappuccini nelle aule, nei laboratori, in aula magna ed in palestra.

### **Art. 33**

#### **Divieto del fumo e uso del cellulare**

E' fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale dell'Istituto. Il Dirigente è tenuto a far rispettare rigorosamente tale divieto in osservanza delle disposizioni di legge.

È fatto divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione. Durante le ore di lezione:

- il cellulare va sempre tenuto spento;
- l'uso del cellulare in classe senza alcuna autorizzazione, comporterà l'immediato ritiro dello stesso. Sarà compito della Dirigenza restituire, solo alla presenza dei genitori, il cellulare;

La nota del Ministero della P.I. del 15 marzo 2007 infatti recita:

"Dall'elenco dei doveri enunciati dall'articolo 3 del DPR n. 249 / 1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che l'alunno ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione;
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri, nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1;
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto.

La nota del Ministero sull'uso del cellulare descrive anche alcuni obblighi per il docente:

" Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

## **Art. 34**

### **Utilizzo dei fotoriproduttori**

L'uso dei fotoriproduttori è da intendersi come un servizio scolastico. Pertanto, l'accesso è consentito agli insegnanti per la riproduzione di testi, documenti, progetti, articoli di giornali e riviste in funzione dell'attività didattica. L'accesso agli alunni è consentito esclusivamente, su autorizzazione dell'insegnante, per la riproduzione di testi, documenti ed articoli di giornale.

## **Art. 35**

### **Vigilanza didattica**

I docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento come configurato dalle norme vigenti, sono tenuti a presentare entro il 30 di novembre la programmazione didattica su apposito modulo previsto dal SGQ in cui sono individuati i criteri didattici, la metodologia di lavoro ed una suddivisione di massima del programma.

Ogni docente è responsabile dello svolgimento del programma, delle valutazioni, del rapporto con la classe e del pieno rispetto dell'orario di lavoro.

Gli elaborati, proposti in numero congruo, devono essere preventivamente annotati sul registro di classe ed assegnati in un numero non superiore ad 1 (uno) al giorno nonché corretti e consegnati agli alunni per presa visione entro 15 giorni dalla data di effettuazione della prova. La successiva verifica non può essere proposta prima della consegna degli elaborati salvo che quest'ultima non persegua obiettivi didattici diversi. Entro i successivi 15 giorni devono essere consegnati direttamente presso l'ufficio di segreteria, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e annotati su apposito registro.

Ogni docente è tenuto ad annotare sinteticamente sul registro di classe gli argomenti od il lavoro svolto durante l'orario delle lezioni.

I registri personali dei docenti devono essere quotidianamente aggiornati ed, al termine dell'anno scolastico, consegnati presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Periodicamente la Dirigenza scolastica dispone autonomamente la verifica circa la tenuta del registro personale del docente e del registro di classe.

Qualora ne riscontri una tenuta non conforme il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti conseguenti. Eventuali rapporti del docente sul registro di classe o l'allontanamento dalle lezioni di alunni da parte del docente devono essere immediatamente registrati sul registro di classe e comunicati al Dirigente Scolastico.

## **Art. 36**

### **Assenze del docente e compiti di vigilanza**

In caso di assenza del docente, la Dirigenza Scolastica procederà alla sostituzione con altro docente a disposizione. Qualora non vi sia alcun docente a disposizione, il Dirigente Scolastico verrà informato al fine di provvedere alla copertura della classe. Saranno autorizzati ingressi in ritardo e/o uscite anticipate di classi intere previa eventuale autorizzazione formale rilasciata dai genitori ad inizio anno scolastico.

Il personale non docente ha il compito di informare immediatamente la Dirigenza, nel caso in cui la classe sia priva dell'insegnante ed assume contemporaneamente funzioni di vigilanza.

Il docente, in caso di assenza, dovrà informare preventivamente la Dirigenza per consentire in tempo utile la sostituzione. In caso di assenza improvvisa, la comunicazione dovrà pervenire entro le ore 7,50 anche se il docente dovrà assumere il servizio dopo la prima ora di lezione.

Il docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. Oltre alle funzioni educative e di docenza, egli ha anche funzioni di vigilanza sugli alunni a lui affidati durante le proprie ore di lezione, durante l'ingresso e durante l'intervallo, la cui vigilanza è di competenza del docente della terza ora di lezione, così come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 37**

#### **Modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti**

Le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento a gli incontri con i docenti, sono stabilite annualmente con delibera del collegio dei docenti.

### **Art. 38**

#### **Viaggi d'istruzione**

I viaggi di istruzione hanno finalità formative, culturali, didattiche e professionali.

Gli alunni sono pertanto soggetti a tutte le norme disciplinari previste sotto il profilo del comportamento, della formazione e dell'apprendimento.

Come da disposizioni ministeriali si distinguono in

A - Lezione sul posto ( l'uscita comprende le ore della mattinata ed è parte integrante delle lezioni). Il docente proponente è anche docente accompagnatore e la lezione ha carattere obbligatorio per tutti gli alunni. - La richiesta deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di effettuazione; se l'uscita necessita di un mezzo di trasporto, con richiesta di preventivo, la domanda deve essere avanzata almeno 15 giorni prima della data di effettuazione.

- Qualora l'iniziativa contempri l'intera mattinata, la richiesta deve essere controfirmata da tutti i docenti in orario.

- Il docente annoterà la lezione sul proprio registro personale e sul registro di classe.

- I genitori degli alunni, anche se questi sono maggiorenni, devono firmare il modulo predisposto.

B - Uscita didattica: (l'uscita occupa l'arco di un'intera giornata ma non supera le 12 ore ed è parte integrante delle lezioni).

C - Viaggio d'istruzione (di uno o più giorni).

D - Viaggio di istruzione all'estero ( solo per le classi quinte, fino a giorni 5).

Per i viaggi di cui ai punti B - C - D si applicano le stesse disposizioni di cui al punto A con la sola eccezione relativa al termine di presentazione della domanda che per il punto B deve essere presentata almeno 30 giorni prima della effettuazione e per i punti C - D durante il consiglio di classe di novembre.

Alle classi prime sono consentite le iniziative di cui ai punti A - B - C per nr. 1 giorno;

Alle classi seconde sono consentite le iniziative di cui ai punti A - B - C per nr. 3 giorni con pernottamento;

Alle classi terze sono consentite le iniziative di cui ai punti A - B - C per nr. 1 giorno;

Alle classi quarte sono consentite le iniziative di cui ai punti A - B - C per nr. 1 giorno;

Alle classi quinte sono consentite le iniziative di cui ai punti A - B - C - D per nr. 5 giorni.

Per tutti i viaggi il rapporto alunni - docenti dovrà essere di 15 a 1 con la sola eccezione di cui all'iniziativa di cui al punto A.

Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione non sono esonerati dalla frequenza, potendo utilizzare le ore di lezione come recupero con i propri insegnanti.

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 della classe.

Non sono autorizzabili viaggi ed uscite nell'ultimo mese di lezioni.

Scelta l'Agenzia od il Vettore da parte del Consiglio d'istituto, il docente accompagnatore avrà il compito di organizzare il viaggio, tenere i contatti con l'agenzia, i collegamenti con la Commissione turismo, raccogliere le quote degli alunni e fare il versamento all'ufficio postale delle quote con apposito bollettino da ritirarsi presso la Segreteria alunni, comunicare le variazioni dei partecipanti all'Agenzia e alla Segreteria.

Al termine delle attività di cui ai punti C-D i docenti accompagnatori consegneranno al Dirigente Scolastico una relazione scritta su apposito modulo.

### **Art. 39**

#### **Rispetto delle strutture e risarcimento danni**

Ogni alunno è tenuto al massimo rispetto del materiale e della struttura di cui usufruisce. In caso di danneggiamenti ne risponde personalmente sia sotto l'aspetto civile che penale.

In caso di mancata assunzione personale della responsabilità, è chiamata a risponderne la classe cui il danno è attribuibile quando non l'intero istituto.

Ai docenti in orario, per le funzioni educative che rivestono, spetta il compito di intervenire al fine di contribuire alla buona conservazione delle strutture e attrezzature dell'Istituto.

#### **Art. 40**

##### **Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti**

Il Collegio dei docenti approva entro il 31 ottobre il calendario di massima delle riunioni relative all'anno scolastico di riferimento.

La Dirigenza provvede alla sua pubblicizzazione.

Tutti gli atti adottati dagli organismi dell'istituto, qualora non rivestano carattere riservato per disposizioni di legge o ai quali la Dirigenza attribuisce il carattere della riservatezza, sono resi pubblici ai sensi della legge 241/91 a cura della stessa Dirigenza.

#### **Art. 41**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Le modifiche al presente regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere della competente commissione d'Istituto.

Per quanto in esso non contemplato od in contrasto con norme superiori, si rinvia alle norme vigenti in materia.

## ALLEGATO

Il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di Disciplina - Il Reg. d'Istituto e il Reg. di Disciplina (che del primo costituisce una parte) sono previsti rispettivamente dal D.L. 297/94 e dal D.P.R. 249/98 (Statuto degli Studenti). Con l'autonomia i regolamenti d'Istituto diventano importantissimi nella gestione della vita della scuola, diventa quindi importante che, nei singoli Istituti, gli studenti riescano ad influire sulla riscrittura dei regolamenti, in funzione della futura possibilità di partecipare attivamente alla progettazione dell'autonomia e in funzione dell'applicabilità dello Statuto degli Studenti.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta Esecutiva.

### **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;  
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;  
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;  
Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;  
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;  
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;  
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;  
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;  
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;  
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;  
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

#### ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

#### **Art. 1**

#### **Vita della comunità scolastica**

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

## **Art. 2** **Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- Il servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

## **Art. 3** **Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti

dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4** **Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

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

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5** **Impugnazioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

#### **Art. 6** **Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

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

**MODIFICHE al  
D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**

**Art. I.**

**Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola. Le relative sanzioni, i gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

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

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del

danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

## **Art. 2.**

### **Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli

istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

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

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

### **Art. 3.**

#### **Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola**

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

"Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 21 novembre 2007

NAPOLITANO  
Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri  
Fioroni, Ministro della pubblica istruzione  
Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 7 dicembre 2007

## **Il regolamento del personale A.T.A.**

Al fine di rendere il proprio servizio in modo efficace ed efficiente, il personale A.T.A. assicurerà una presenza continua sul posto di lavoro assegnato.

I portoni di ingresso si dovranno chiudere alle h. 8,30.

Ogni allontanamento dovrà essere ordinato per servizio interno od esterno e, pertanto, autorizzato dal dirigente scolastico, dal collaboratore vicario o dal direttore dei servizi amministrativi. Per la sezione Commerciale dal collaboratore del D.S., in assenza del dirigente scolastico.

Il personale A.T.A. dovrà, comunque, garantire la propria collaborazione con tutto il personale scolastico e con gli allievi, ogni qualvolta sia richiesta; in particolare, in assenza dei docenti, il collaboratore scolastico vigilerà sugli allievi del piano di appartenenza .

Egli vigilerà sugli alunni quando questi ultimi escono dalle aule per recarsi ai bagni o quando si trovano nei corridoi. Collaborerà con gli insegnanti per evitare un sovraffollamento nei bagni. In casi eccezionali, e durante il cambio dell'ora, collaborerà nella vigilanza nelle classi. Accompagnerà gli alunni nei trasferimenti previsti a livello didattico e organizzativo.

Il personale A.T.A. , a contatto con il pubblico, dovrà essere fornito di una tessera di riconoscimento.

Fanno parte integrante del presente documento i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO N. 1 - Orario di Funzionamento della Scuola;

ALLEGATO N. 2 - Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi;

ALLEGATO N. 3 - Organizzazione ed articolazione dei servizi tecnici;

ALLEGATO N. 4 - Organizzazione ed articolazione dei servizi ausiliari;

ALLEGATO N. 5 - Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'Offerta  
Formativa;

ALLEGATO N. 6 - Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia e all'efficienza del servizio.

ALLEGATO N. 1  
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

	Inizio	Termine
Orario antimeridiano	7.30/8.30	13.30/14.30
Orario settimanale pomeridiano - 6 -5 gg. lavorativi di cui 2 gg. per apertura al pubblico; (martedì e giovedì)	15.00	18.00
Orario Corso Serale	16.00	21.00

Il presente orario, in regime di flessibilità, viene proposto per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività proposte dalla scuola anche in relazione all'orario pomeridiano (progetti, laboratori, attività sportive, corso sirio), per ottimizzare i servizi e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario può subire variazioni secondo le specifiche esigenze. Si prevede la chiusura prefestiva, durante il periodo invernale per i giorni coincidenti con le festività nazionali e durante il periodo estivo dalla fine degli esami di stato alla fine di agosto .

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero (art.53 c.1 del CCNL 02/05) da concordare con il DSGA in base alle specifiche esigenze.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora. (art. 52 comma 2 del CCNL 02/05)

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A. e possono essere compensate con eventuali permessi, a richiesta del personale, durante tutto l'a.s. o cumulate in giornate libere da recuperare nei mesi di luglio e agosto, oppure durante le chiusure prefestive da concordare con il DSGA.

## ALLEGATO N. 2

### ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si è tenuto conto delle competenze specifiche del personale stesso, nonché delle necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio più efficace ed efficiente.

L'organizzazione del servizio amministrativo è definita come segue:

Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto.

Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato, per il tramite del personale addetto al protocollo.

L'orario di lavoro del personale viene pianificato tenendo conto delle necessità dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni e di altre necessità inderogabili. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.

#### Obiettivi che si intendono raggiungere

- Ottimizzare i costi;
- Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente;
- Considerare prioritarie le necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.;
- Ottemperare rigorosamente alle disposizioni di legge relative all'emissione di atti amministrativi.

#### Accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione in copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

### AREA DIDATTICA

Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, schede di valutazione, certificati di frequenza, diplomi, libri di testo, assicurazione, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri, cedole librarie, statistiche alunni, visite d'istruzione, corrispondenza alle famiglie, archiviazione atti di competenza, distribuzione e raccolta registri di classe ecc....

### AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

#### Amministrazione del personale:

Decreti di assenza, decreti di ferie di personale supplente, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione alla libera professione, dichiarazione dei servizi, tenuta dei fascicoli, statistiche personale, tenuta dei registri, impegni del personale in servizio in altre scuole, permessi e recuperi straordinari, pratiche sindacali.

#### Gestione contabile:

Liquidazione stipendi supplenti, compensi accessori e indennità al personale, compenso ore eccedenti, compenso ferie al personale supplente, adempimenti fiscali e previdenziali, tenuta registri contabili, preventivi di spesa e ordini di acquisto materiale di facile consumo e liquidazione fatture, programma annuale, buonuscita e quiescenza, pratiche riscatto e inquadramento economici, registro del conto corrente postale,

#### Gestione finanziaria:

Elaborazione conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipulazione contratti di beni e servizi e prestazioni d'opera, convenzioni, flussi di cassa;

#### Archivio e protocollo – Affari Generali:

Tenuta e cura del registro di protocollo, archiviazione titolario generale, scaricamento posta elettronica, predisposizione graduatorie per l'individuazione di eventuali soprannumerari, contratti di assunzione, delibera organi collegiali, circolari del Dirigente, elezioni Organi Collegiali, gestione attività di aggiornamento e formazione, Progetti POF, PON, corrispondenza.

## AREA PATRIMONIO

Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegna, ricognizione inventariale.

### **Articolazione ed attribuzione degli incarichi di natura organizzativa**

Nell'ambito dei singoli uffici le singole competenze sono così assegnate:

<u>Ufficio personale:</u>	ROLLO ANNA RITA ALBANESE DOMENICO
<u>Ufficio Cont.:</u>	PALADINI SALVATORE
<u>Ufficio alunni:</u>	LUCARELLI VITA: sede scientifico FILOMENA RAFFAELE : sede commerciale
<u>Uff. Aff. Gen.:</u>	MISSERE VIVIANA ANNA – CRASTOLLA SAVERIA IAVASILE NADIA: sede commerciale
<u>Uff.Patr:</u>	FILOMENA RAFFAELE

### Attività lavorative previste

#### **Ufficio personale e Patrimonio**

ROLLO ANNA RITA: Orario di servizio 07.30/13.30  
Stato del Personale Docente sez. ne Scientifica

ALBANESE DOMENICO : Orario di servizio 07.30/13.30

Stato del Personale Docente sez.Commerciale

#### **Ufficio Contabilità**

PALADINI SALVATORE: Orario di servizio: MAR.-MER.- GIO.- SAB. 09.00/15.00 –  
LUN.- VEN. 12,00/18,00

Emolumenti fissi ed accessori di personale.

#### **Ufficio Alunni**

LUCARELLI VITA: Orario di servizio 8.00/14.00  
FILOMENA RAFFAELE: Orario di servizio 07.30/13.30  
Pomeridiano martedì e venerdì 15,00/18,00

Gestione registro matricolare.

#### **Ufficio Affari Generali**

MISSERE VIVIANA:	Orario di servizio a.m.	07.45/13.45
CRASTOLLA SAVERIA	Orario di servizio a.m.	07.45/13,45
	Pomeridiano Martedì/Venerdì	15.00/18.00

Registro Protocollo, archiviazione titolario, scaricamento posta elettronica, corrispondenza interna ed esterna, Predisposizione graduatorie personale ATA- Docenti e soprannumerari (in collaborazione con il Sig. Albanese).  
Progetti POF, contratti esperti esterni. Elezioni Organi Collegiali.

#### **Ufficio Patrimonio**

Supporto per gli acquisti. Vigilanza per la perfetta applicazione delle norme in materia di inventario; Carico, scarico del materiale verbali e registrazioni relative.

### PERSONALE COLLOCATO FUORI RUOLO.

SCALERA LUCIA : Orario di servizio 8.00/14,00 (sez. Commerciale)

Attività connesse alla programmazione didattica

Biblioteca sez. Commerciale

ALFONSETTI BIANCA: Orario di servizio 07.30/13.30 (sez. Scientifica)

Attività connesse alla programmazione didattica

Biblioteca sez. Scientifica

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio ovvero tra addetti di aree diverse. Per eventuali cambiamenti di funzioni attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza e/o urgenza si provvederà con specifici e appositi atti.

### ALLEGATO N. 3

#### ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

#### Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet. Ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contributo dei costi ed il monitoraggio degli stessi.

Verifica dei risultati.

#### Servizi Tecnici :

##### SEZ. SCIENTIFICA

Laboratori di Chimica e Fisica – sala video : Ass. MOLFETTA ANGELO

Laboratorio di Informatica : Ass. PERRUCCI FRANCESCO

##### SEZ. COMM.LE

Laboratori di informatica – sala video: :Ass. ERRICO COSIMO

Laboratorio di Scienze, Chimica e Fisica :Ass. MOLFETTA ANGELO

:

ALLEGATO N. 4  
ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE  
DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 per sei giorni sez .scientifica, dalle 7,45 alle ore 13,45 sez.commerciale.. L'orario pomeridiano verrà concordato di volta in volta a secondo delle esigenze (si devono considerare le situazioni particolari dei due istituti). Per l'individuazione del personale si applicano il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. L'orario per il corso serale "SIRIO" è dalle ore 15.00 alle ore 21.00.

Per il corso serale il personale dislocato presso la sez. commerciale osserverà la turnazione giornaliera. La turnazione dei servizi sarà indicata mensilmente.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze e in casi di necessità per coprire particolari esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle 8.00 alle 14.00.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Servizi Ausiliari

Sede scientifico Piano terra: Collab .MIGNOGNA/MAIZZA

Sede " Piano primo: Collab .FACECCHIA B.

Sede " Piano secondo: Collab. FACECCHIA C.

Sede commerciale Piano terra: Collab. PASIMENI L. – FALANGA A.

Sede " Piano primo: Collab. MIGGIANO T. – MINGOLLA V.

Sede " Piano secondo: Collab. RODI P.

Addetti alla palestra della sede commerciale : TOTARO ANNUNZIATA

DISPOSIZIONI COMUNI

Con foglio allegato vengono emanate le singole attività e competenze di ogni collaboratore

**ALLE QUALI I SUDETTI DOVRANNO ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE.**

**In caso di inadempienze circa il completo ovvero il parziale espletamento del proprio servizio si provvederà a ricorrere ai provvedimenti disciplinari previsti per Legge.**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

## ALLEGATO N. 5

### PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Proposta di ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Incarichi aggiuntivi - (Art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 24/07/03) (- ex art. 32 del CCNL 26/05/99)

Fondo d'Istituto - (Art. 86 Comma 1 lettera d) e j) del CCNL del 24/07/03) (ex Art. 30 del CCNI 31/08/99)

#### Normativa incarichi aggiuntivi

ART.47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (ex art. 32 del CCNL 1999)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Queste verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al primo soccorso.

#### Normativa Fondo Istituto

ART. 86 - INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO (art. 30 del CCNI 1999)

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF, su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo dovrà tenere conto, anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (e da, scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

2. omissis.