



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94 n.297

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/3/99 n.275

VISTO il D.I. 01/02/2001 n.44;

VISTO il D.P.R. n.235 del 21/11/2007;

EMANA

Il seguente regolamento

PREMESSA

L'ISTITUTO

La scuola si offre come spazio sociale comunitario all'interno del quale si svolgono attività orientate allo sviluppo della consapevolezza civica e alla formazione culturale, promuovendo la personalità attraverso una didattica che consideri centrale la motivazione degli alunni, partendo, per quanto possibile, da situazioni inerenti il loro mondo e i loro interessi e/o da situazioni che stimolino la loro fantasia e creatività.

In essa *"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."* (art. 1, comma 2, D.P.R. 24.6.98 n. 249).

Sono componenti di questa istituzione gli studenti, i loro genitori, i docenti, il Dirigente scolastico e il personale che ne supporta l'ordine, il funzionamento e il coordinamento amministrativo.

Per permettere che le componenti in esame possano svolgere il proprio lavoro nel modo più corretto ed efficace possibile e che, in tal modo, vengano tutelati i diritti di tutti è necessario fare riferimento ed attenersi al regolamento che l'Istituto ha redatto in ottemperanza con la vigente Costituzione Italiana e ai sensi e per gli effetti del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 (avente per oggetto "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria") e successive modifiche, del D.P.R. 21.11.2007 N. 235 in vigore dal 2/1/2008, nonché del T.U. 16/4/94 n. 297 e del D.lgs. 81/2008.

Inoltre il presente regolamento è in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPZIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

CARATTERI PRINCIPALI DELLA SCUOLA

SCUOLA SECONDARIA II GRADO

ISTITUTO SUPERIORE

Dati Generali

Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. ROMAGNOSI"

Via Carducci, 5 – 22036 ERBA (Como)

e-mail: cois004003@istruzione.it – p.e.c.: cois004003@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico: prof. arch. Carlo Ripamonti

DSGA: Mancinelli Carmela

sito web: <http://www.gdromagnosi.edu.it/>

Codice Ministeriale Istituto: **COIS004003**

L'Istituto Gian Domenico Romagnosi è strutturato in due plessi situati in Erba e Longone al Segrino in ciascuno dei quali sono presenti più indirizzi di studio.

Sede centrale

Erba - via Carducci 5 (centro della città) Tel. 031644072 - Fax 031610998 Adiacente la Stazione delle Ferrovie Nord Milano (sottopasso diretto nell'edificio) e capolinea delle autolinee STP e FNM.

Sezione Associata

Longone al Segrino - via Eupilio 22 località Beldosso

Servizi Alberghieri e Ristorazione Tel. 031611784 – Fax 031640870 Elettrico Elettronico Tel. 031683784 – Fax 0316738121

Codici ministeriali singoli indirizzi:

Istituto Tecnico

Settore Economico (Erba) **COTD004019**

- Turismo,
- Amministrazione Finanza Marketing,
- Amministrazione Finanza Marketing, art. Sist. Inf. Aziendali:

Settore Tecnologico

- Costruzioni, Ambiente e Territorio (Erba): **COTD004019**
- Agraria, Agroalimentare, Agroindustria art. Gest. Amb. e Territorio (Erba): **COTD004019**
- Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione (Longone al Segrino): **COTF00401G**

Istituto Professionale

Settore Servizi (Longone al Segrino)

- Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: **CORH004028**

Settore Industria e Artigianato (Longone al Segrino)

- Manutenzione e Assistenza tecnica: **CORI00402Q**



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



PREMESSA

INDICE

PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E STATUTARI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
(Artt. 1 – 29)

CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO
(Artt. 1 – 8)

PARTE SECONDA

DOVERI, NORME COMPORTAMENTALI E DIRITTI

CAPO I DOCENTI (Artt. 1 - 6)

CAPO II PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI
E ASSISTENTI TECNICI (Artt. 1 – 4)

CAPO III ALUNNI (Artt. 1 – 19)

CAPO IV GENITORI (Artt. 1-3)

CAPO V FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E TERZE (ART.1)

PARTE TERZA

SICUREZZA E SALUTE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

CAPO I SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA (Artt. 1- 9)

CAPO II COMUNICAZIONI (ART.1 - 2)

CAPO III ACCESSO AL PUBBLICO (ART.1)

CAPO IV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA (ART.1)

PARTE QUARTA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

CAPO I SERVIZI AMMINISTRATIVI (Artt. 1 – 5)

CAPO II LABORATORI E AULE SPECIALI (Artt. 1 - 12)

PARTE QUINTA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

CAPO I FINALITÀ GENERALI

CAPO II MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

CAPO III PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

CAPO IV UTILIZZO DEL CELLULARE

CAPO V RICORSI E IMPUGNAZIONI



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI

- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**
- **REGOLAMENTO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE**
- **REGOLAMENTO INFORMATICO**
- **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**
- **NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ESERCITAZIONI PRATICHE DI CUCINA SALA-BAR E ACCOGLIENZA TURISTICA**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI ELETTRONICA – ELETTROTECNICA – IMPIANTI – AUTOMAZIONE**
- **PROCEDURE DI INCLUSIONE SCOLASTICA**



**Sistema
Nazionale
di Valutazione**

ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E STATUTARI

L'istituzione scolastica dispone di una pluralità di organi diretti ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

Una prima tipologia di organi sono quelli costituiti ai sensi delle disposizioni di cui al D.L.vo 16 aprile 1994, n.297 (Testo Unico Istruzione) e successive modifiche, che ne stabiliscono anche le attribuzioni e le modalità di funzionamento :

- ✓ Il Consiglio d'Istituto
- ✓ La Giunta Esecutiva
- ✓ Il Collegio dei Docenti
- ✓ Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- ✓ I Consigli di Classe
- ✓ L'Organo di Garanzia
- ✓ Consulta Provinciale

Una seconda tipologia di organi sono quelli che l'Istituto deve attivare per facilitare il presidio dei processi di servizio e per ottimizzare i processi decisionali:

- ✓ Il Team di Presidenza
- ✓ Collaboratore del Dirigente scolastico
- ✓ Le Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa
- ✓ I Coordinatori di Classe
- ✓ I Coordinatori di dipartimento disciplinare
- ✓ Altre figure



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione già richiamate nel PTOF. Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure

NORME COMUNI

Art. 1 - Convocazione

- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni; nei casi molto urgenti la convocazione può avvenire per fonogramma o telegramma o raccomandata a mano con un preavviso di 24 ore.
- Le riunioni degli organi collegiali devono essere convocate in orario extrascolastico.
- La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo on line sul sito web dell'Istituto di apposito avviso.
- La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare luogo e data della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- La convocazione dei Consigli di classe avviene mediante avviso sul sito web dell'Istituto, lettera ai rappresentanti dei genitori e degli alunni cartacea o mediante registro elettronico, avviso di servizio ai docenti nell'area riservata del sito dell'Istituto.
- La convocazione del Collegio dei docenti avviene mediante avviso di servizio nell'area riservata del sito dell'Istituto e sul sito web.
- In ogni caso, la pubblicazione sul sito web dell'Istituto dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione degli organi collegiali.

Art. 2 – Verbalizzazione

- Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Qualora il verbale sia redatto con mezzi informatici, ogni pagina deve essere incollata su un registro a pagine numerate.
- Il verbale della seduta deve essere portato all'approvazione dell'organo, nella seduta immediatamente successiva.
- I verbali, in originale, sono custoditi a cura del Dirigente Scolastico e secondo le disposizioni dallo stesso impartite. Gli atti devono essere notificati agli eventuali interessati.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

- Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 4 - Coordinamento delle attività degli organi collegiali

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



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 5 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

- Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve, in ogni caso, diverse disposizioni di legge e ministeriali.

Art. 6 - Pubblicità e trasparenza

- Tutti gli atti degli organi collegiali, del Dirigente scolastico, dell'Ufficio amministrativo vengono resi pubblici nei termini previsti dalla normativa vigente.

CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 7 – Convocazione e verbalizzazione

- Il Consiglio di classe si riunisce secondo il piano annuale delle attività o qualora se ne ravvisi la necessità.
- Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (dal computo è escluso il Dirigente Scolastico).
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore, nominato dal Dirigente Scolastico.
- Verbalizza il docente segretario a rotazione tra i docenti del Consiglio di classe.
- L'accesso ai verbali da parte del genitore, è consentita soltanto limitatamente a quella parte degli atti che si riferiscono al proprio figlio o, comunque, con i dovuti omissis.

Art. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di classe

- Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo quanto stabilito nell'art. 4.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 9 – Convocazione e verbalizzazione

- L' Istituto mantiene un unico collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2 dell'art. 7 del D.Lgs. 16.4.1994 n. 297 e successive modificazioni.
- Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio Docenti al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio. Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni.
- Si riunisce, in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente collaboratore del Dirigente Scolastico medesimo.



- I componenti del collegio docenti hanno diritto, a richiesta, al rilascio di copia del verbale della riunione dello stesso collegio. I docenti sono tenuti, comunque, all'obbligo della riservatezza.
- Dichiarazione di voto e votazioni seguono le modalità stabilite negli articoli 17 e 18.

Art 10 - 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 artt. 3 e 4.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 11 - Prima convocazione

- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, dopo il rinnovo totale dell'organo, è disposta dal Dirigente Scolastico entro i 15 giorni successivi alle elezioni.

Art. 12 - Elezioni del Presidente e del Vice presidente, nomina del Segretario.

- Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il suo Presidente.
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- Sono candidati i genitori membri del Consiglio, tra i quali deve ricadere la scelta: il Presidente del Consiglio d'Istituto, infatti, è un rappresentante dei genitori.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora non sia stata raggiunta detta maggioranza assoluta 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 genitore più anziano di età.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio e secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- Le funzioni di Segretario per la verbalizzazione delle sedute sono svolte secondo il criterio della turnazione tra i membri del Consiglio.

Art. 13 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente.

In seduta ordinaria:

- entro il mese di settembre, per discutere l'organizzazione didattica e per procedere agli adempimenti connessi con l'inizio dell'anno;
- entro le scadenze previste dalla normativa vigente, per l'approvazione della relazione sul funzionamento della scuola nell'anno scolastico in corso, per l'approvazione del bilancio di previsione e per l'approvazione del conto consuntivo.

In seduta straordinaria:

- su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;
- di propria iniziativa dal Presidente.
- In caso di assenza e/o impedimenti del Presidente, tutte le attribuzioni e le prerogative a lui devolute, passano di diritto al genitore più anziano d'età.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, partecipa alle riunioni del Consiglio il docente collaboratore vicario.
- Possono essere chiamati a partecipare, alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti di natura tecnica, psico-pedagogica e di orientamento.
- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio secondo le modalità stabilite in apposito regolamento approvato dallo stesso



Consiglio in cui vengano, inoltre, stabilite le modalità con cui invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio rappresentanti della Regione, della Provincia, dei Comuni, di altri organismi e delle organizzazioni sindacali.

- Il Consiglio di Istituto ed il suo Presidente, per lo svolgimento delle proprie competenze, si avvale, di norma, del personale e degli uffici della scuola, ed è, inoltre, messa a disposizione del Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle proprie attività, una aula fornita di arredi e attrezzature.

Art. 14 - Validità sedute

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (*quorum* strutturale).
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta ma anche nel momento della votazione.
- In caso di mancata maggioranza la seduta verrà aggiornata a data da destinarsi.

Art. 15 - Discussione ordine del giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di almeno un terzo dei componenti.
- L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 16 - Diritto di intervento

- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 17 - Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola neppure per proporre mozioni di ordine.

Art. 18 - Votazioni

- Le votazioni si effettuano per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è a scrutinio segreto per quanto riguarda determinate o determinabili persone: in questo caso la votazione avviene tramite schede.
- La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.



- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 19 - Verbalizzazione delle sedute

- La verbalizzazione delle sedute del Consiglio deve essere effettuata con la massima cura ed esattezza.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
- Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa dallo stesso sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della durata triennale dell'organo collegiale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
- Il verbale per avere efficacia giuridica deve rispondere al requisito della stesura formale, deve contenere la firma dei responsabili suddetti e deve essere approvato dall'organo deliberante nella seduta successiva.

Art. 20 - Surroga di membri cessati

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt. 53 OM 215/91 – 35 dlgs 297/94.

Art. 21 - Decadenza

- I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'articolo 35.

Art. 22 - Dimissioni

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale soltanto quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.



- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 23 - Costituzione di Commissioni e partecipazione di esterni

- Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 24 - Pubblicità delle sedute

- Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 25 - Pubblicità degli atti

- La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla seduta di approvazione del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere pubblicata all'albo almeno per un periodo di 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria sede legale dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- La copia delle deliberazioni da pubblicare all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio: il Dirigente Scolastico ne dispone la pubblicazione immediata.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 26 - Elezioni

- Il Consiglio di Istituto nella sua prima seduta procede anche alla nomina dei membri elettivi della Giunta Esecutiva: un docente, un genitore, un alunno, un rappresentante del personale ATA.
- Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. dell'Istituto: il Dirigente Scolastico presiede la Giunta ed il D.S.G.A. ne svolge le funzioni di Segretario.
- La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 27 - Convocazione

- Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
- Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico al fine di:
 1. individuare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base degli ambiti tematici forniti dallo stesso articolo 11 del D.Lgs. 297 del 1994 come novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015;
 2. esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
 3. valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 28 – Compiti e funzioni dell'Organo di garanzia

- Con l'Art. 5 comma 2 del DPR 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" è stato istituito l'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
- L'Organo di Garanzia viene nominato ogni biennio scolastico ed è composto da un docente, un genitore e uno studente, eletti dalle rispettive componenti; lo presiede il Dirigente Scolastico.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria di secondo grado o di chiunque vi abbia interesse, sugli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.
- Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi
- Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva 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.

CONSULTA PROVINCIALE

Art. 29 – Composizione e riunioni

- La Consulta provinciale degli studenti – CPS – è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.
- È composta da due studenti per ogni istituto secondario di secondo grado della provincia. I rappresentanti che la compongono sono eletti da tutti i loro compagni della scuola.



- Le CPS hanno una sede appositamente attrezzata messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Dispongono di fondi propri che possono essere spesi solo dagli studenti che la compongono.
- Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Le Consulte provinciali garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutti gli studenti nel processo di cambiamento in atto nella scuola dell'autonomia, assicurando il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori e formulando proposte che superino la dimensione del singolo istituto.
- Ogni Consulta provinciale designa due studenti all'interno dell'Organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4).
- I presidenti delle Consulte si riuniscono periodicamente in conferenza nazionale, dove hanno l'opportunità di scambiarsi informazioni, d'ideare progetti integrati, di discutere dei problemi comuni delle CPS e di confrontarsi con il Ministro dell'Istruzione formulando pareri e proposte.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Il funzionamento degli organi necessari per facilitare il presidio dei processi di servizio e per fluidificare i processi decisionali, avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

Art. 1 - Team di Presidenza

Il Dirigente Scolastico individua delle figure di supporto per ciascuna delle sezioni di cui si compone l'Istituto, per poter garantire una presenza costante e un coordinamento efficiente. Il team nel suo complesso deve:

- ✓ Concordare una efficace suddivisione di impegni e risorse, secondo specifici ambiti di lavoro all'interno degli specifici indirizzi;
- ✓ Rafforzare il lavoro cooperativo tra i docenti degli indirizzi Enogastronomico ed Elettrico – Elettronico e sede centrale;
- ✓ Condividere gli obiettivi e le strategie di insegnamento/apprendimento con tutti i docenti dell'Istituto;
- ✓ Promuovere sinergie per una maggiore efficacia dell'azione didattica e del progetto educativo d'Istituto, ponendo particolare attenzione ai bisogni degli studenti e delle loro famiglie;
- ✓ Segnalare al DS o ai collaboratori situazioni particolari;
- ✓ Rendicontare e documentare il lavoro svolto;
- ✓ Collaborare con le Funzioni Strumentali per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF.

Art. 2 - Collaboratore del Dirigente Scolastico

- ✓ Vigilare affinché sia osservato il "Regolamento d'istituto" e le disposizioni emanate dal Dirigente, formulando proposte per migliorare e rafforzare la qualità della vita d'Istituto; Provvedere al controllo delle giustificazioni alunni e delle autorizzazioni per entrate posticipate ed uscite anticipate;
- ✓ Predisporre e coordinare l'orario di servizio del personale docente predisponendo, durante l'anno, l'eventuale sostituzione di colleghi assenti;
- ✓ Verificare i verbali dei Consigli di Classe;
- ✓ Raccogliere, valutare e disporre in merito ad eventuali richieste degli alunni da riportare al Capo d'Istituto;
- ✓ Collaborare con il Dirigente al ricevimento genitori;
- ✓ Esercitare, su delega del Dirigente, la funzione di Presidente del Consiglio di classe, ivi compreso gli scrutini quadrimestrali;
- ✓ Formulare proposte al Dirigente per l'assegnazione delle cattedre;
- ✓ Autorizzare e registrare assemblee di classe chieste dagli studenti;
- ✓ Sovrintendere in via gerarchica su docenti incaricati a specifici compiti d'Istituto;
- ✓ Collaborare a tutte quelle situazioni che si dovessero verificare nel corso dell'anno scolastico, relative a tutto ciò che attiene all'organizzazione gestionale dell'istituto, informando il Dirigente in merito a qualsiasi situazione che dovesse verificarsi.

Art. 3 – Le funzioni strumentali all'offerta formativa

Le funzioni strumentali all'offerta formativa esercitano un ruolo di coordinamento di attività strumentali al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF. Le aree di attività individuate come strumentali sono le seguenti:

Area 1: Coordinamento a sostegno degli studenti con diverse abilità;

- coordina il gruppo di sostegno;
- cura l'accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno;
- supporta ed effettua consulenza ai docenti con alunni in difficoltà;



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- organizza incontri con il DS e con i suoi collaboratori per concertare azioni ed interventi specifici per alunni in difficoltà;
- cura e coordina il supporto alle famiglie e docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
- promuove l'integrazione socio affettiva –culturale in un clima di accoglienza ed inclusione; cura per l'adeguamento della documentazione ai sensi della L. 104/92, della L. 170/2010 e della C.M. 8/2013;
- partecipa ad incontri di formazione promossi dal CTS;
- rendiconta e documenta il lavoro svolto;
- favorisce programmazioni e progetti didattico educativi rispondenti alle singole esigenze.

Area 2: Supporto ai docenti e alla didattica;

- Produce e raccoglie documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali;
- Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche, soprattutto nell'ambito della didattica per competenze;
- Accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti;
- Individua eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mette in opera interventi di risoluzione;
- Verifica le esigenze formative espresse dai docenti;
- Svolge la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio;
- Valuta le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto;
- Individua ed organizza corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti;
- Rendiconta e documenta il lavoro svolto;
- Collabora alla revisione del PTOF;
- Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni Strumentali per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF.

Area 3: Coordinamento Servizi agli Studenti

- ✓ promuove e coordina le attività e gli interventi di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo arrivati in Italia: organizza corsi di alfabetizzazione L 2 con risorse territoriali della Provincia e con fondi Regionali per aree a forte processo immigratorio;
- ✓ coordina e organizza i progetti formativi della scuola e con enti e istituzioni esterni (legalità, sicurezza, bullismo, alcool e fumo, dipendenze, salute, ecc.);
- ✓ coordina e organizza lo sportello “Centro di Ascolto”, con compiti di informazione e consulenza volti alla soluzione di problemi personali, soluzione di problemi di gruppo (classe);
- ✓ supporta nell'accoglienza e decodifica le problematiche, prevenzione di comportamenti a rischio, conoscenza di situazioni di disagio o di emarginazione.
- ✓ collabora con i coordinatori di classe, per coordinare strategie di intervento con i servizi sociali e le forze dell'ordine per prevenire e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica; BES terzo tipo (D.M. 27.12.2012); servizi elettorali; rendiconta e documenta il lavoro svolto;
- ✓ raccorda il Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni Strumentali.

Area 4: Orientamento degli studenti in ingresso e uscita

- ✓ Valuta preventivamente, promuove e coordina la progettualità afferente all'orientamento in ingresso ed in uscita in relazione agli obiettivi definiti nel POF;
- ✓ elabora, predisporre e cura le modalità di diffusione di materiale illustrativo informativo in ordine all'orientamento in ingresso ed in uscita;
- ✓ cura i rapporti con le scuole, le università e gli enti accreditati alla formazione;



- ✓ promuove e cura specifici incontri, con soggetti qualificati per la formazione/informazione sull'orientamento in uscita;
- ✓ elabora modalità innovative per il monitoraggio dei dati relativi agli esiti degli alunni in vista del successo formativo;
- ✓ rendiconta e documenta il lavoro svolto;
- ✓ collabora con le altre Funzioni Strumentali per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF.

Art. 4- Il Coordinatore di classe

Per ciascuna classe dell'istituto viene indicato dal Dirigente Scolastico, nell'ambito delle sue competenze, il coordinatore di classe con i seguenti compiti e responsabilità:

- ✓ Collabora con il DS per la stesura dell'O.d.g. delle riunioni e cura il raccordo del CDC con il DS e con gli uffici di segreteria;
- ✓ Segue l'attuazione delle decisioni del CDC;
- ✓ Cura le relazioni con e tra gli studenti;
- ✓ Cura le relazioni con le famiglie degli alunni;
- ✓ Coordina la stesura del PDP;
- ✓ Favorisce il passaggio fra i componenti del consiglio delle informazioni utili;
- ✓ Raccoglie ed allega al verbale la documentazione scritta prodotta dal consiglio e dai singoli insegnanti;
- ✓ Cura la redazione, per le classi quinte, della versione definitiva del documento del Consiglio di Classe previsto per gli Esami di Stato; Segnala al DS o ai collaboratori situazioni particolari emerse nelle riunioni del Consiglio; Collabora con la famiglia per le azioni di riorientamento;
- ✓ Controlla le note sulla regolarità della frequenza degli alunni della classe e la puntualità nelle giustificazioni;
- ✓ Segnala al DS situazioni di difficoltà o mancanza di disciplina degli studenti;
- ✓ Propone al DS, quando lo ritiene necessario, la convocazione del Consiglio di Classe

Art. 5 - I Coordinatori di dipartimento disciplinare

Per ogni disciplina che fa parte dei curricula formativi dell'Istituto è istituito il Coordinatore di Dipartimento Disciplinare che ha la funzione precipua di favorire e realizzare il passaggio dalle finalità generali e dagli obiettivi didattici disciplinari specifici, anche attraverso scambi di esperienze e di informazioni.

In modo più specifico i compiti e le responsabilità sono:

- ✓ Promuovere attività di ricerca, sperimentazione, programmazione, e verifica delle discipline di propria competenza, attraverso la produzione di unità formative, la costruzione di archivi di verifiche e l'introduzione di nuovi contenuti;
- ✓ Proporre al DS l'ordine del giorno delle riunioni dei dipartimenti disciplinari;
- ✓ Coordinare le riunioni e redigere i verbali;
- ✓ Segnalare al Ds o ai collaboratori situazioni particolari emerse nelle riunioni di dipartimento;
- ✓ Sottoporre ai colleghi dell'Asse Culturale di riferimento le proposte emerse nelle riunioni del dipartimento disciplinare.

Art. 6 - Responsabile di laboratorio

- ✓ Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001); Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori;
- ✓ Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;
- ✓ Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile;



- ✓ Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture nell'apposita sezione del sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
- ✓ Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- ✓ Partecipare in caso di necessità, alla commissione tecnica interna.

Art. 7 – Animatore digitale

L'animatore digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge di Riforma (La Buona Scuola) coi seguenti compiti:

- ✓ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.);
- ✓ Lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.

Art. 8 – Altre figure

Si rimanda a quanto previsto nel PTOF per le seguenti figure:

- Responsabile alunni BES
- Referente gruppo RAV, aggiornamento PTOF, Gestione PDM
- Commissione Passaggi
- Referenti Alunni DA
- Referente alunni NAI
- Referente Alunni Adottati
- Referente Bullismo/Cyberbullismo
- Referente gruppo GLI – PAI
- Referenti Orientamento
- Referenti Istituto Alternanza Scuola Lavoro
- Referente Progetto Indirizzo Agrario
- Referente Invalsi
- Referenti Progetto Legalità
- Referente Ecoschool ed Ecocomitato
- Referente Neoimmessi
- Referente Intercultura
- Referente certificazioni lingue e CLIL
- Referente progetto Gruppo Sportivo Scolastico
- Referente Viaggi di Istruzione
- Referente Coordinamento Progetti PON
- Referente Progetto Nuova ECDL
- Responsabile Ufficio Tecnico
- Responsabile Aggiornamento Contenuti Sito Web
- Referente progetti Erasmus



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 – 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 – Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 – loc. Beldosso – 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 – Fax 031640870



PARTE SECONDA

DOVERI, NORME COMPORTAMENTALI E DIRITTI

CAPO I

DOCENTI

Premesso che i Docenti sono tenuti al rispetto di tutta la normativa contenuta nelle varie disposizioni di legge e nel contratto nazionale di lavoro, si elencano le norme da osservare perché la vita della scuola si configuri come espressione di comunità educante.

Art. 1 – Indicazioni sui doveri dei docenti

- Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nei locali della scuola con 5 minuti di anticipo rispetto al proprio orario di servizio e ciò in modo particolare alla prima ora quando assistono all'ingresso degli studenti.
- Il docente che non può garantire la puntualità per motivi eccezionali ed improvvisi deve avvisare la scuola telefonicamente con la massima tempestività.
- Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia deve comunicare telefonicamente in segreteria con tempestività, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche, la propria assenza e, successivamente non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni di assenza.
- La richiesta di permessi, assenze e ferie va compilata attraverso l'apposita sezione della sessione riservata del sito web dell'Istituto mediante l'utilizzo della modulistica ivi riportata.
- L'insegnante in servizio alla prima ora chiama l'appello degli alunni, prendendo nota degli assenti sul registro elettronico e sul registro di classe; registra le giustificazioni delle assenze e dei ritardi.
- Gli insegnanti in servizio nelle ore successive controllano la presenza in aula degli alunni e comunicano tempestivamente in Presidenza eventuali assenze in classe di alunni che, presenti nelle ore precedenti, si siano allontanati non autorizzati dalla classe o dall'Istituto; annotano sul registro elettronico e sul registro di classe le entrate posticipate e le uscite anticipate.
- Gli insegnanti sono tenuti a tenere aggiornato il registro personale elettronico, annotando progressivamente e con chiarezza i voti di profitto ed indicando sul registro elettronico di classe le attività didattiche svolte.
- I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSSOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella sessione riservata del sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
- I docenti controlleranno che i telefoni cellulari rimangano spenti durante l'orario di lezione.
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo per motivi di ufficio. In tal caso la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della stessa.
- Il docente consegna alle classi gli elaborati corretti entro 15 giorni dallo svolgimento delle prove e comunque prima dell'effettuazione della verifica successiva. Gli elaborati valutati sono depositati in luogo accessibile al Dirigente Scolastico.
- Ai sensi della legge 241/90 gli allievi, i familiari degli allievi minorenni e chiunque abbia titolo legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove di valutazione e di ottenerne copia. Non vengono forniti i documenti originali.
- I documenti richiesti al docente interessato durante il suo orario di ricevimento. vengono mostrati a domanda, senza bisogno di richiesta scritta. In caso di impossibilità, la richiesta scritta di copia viene inoltrata tramite libretto personale dell'alunno al Dirigente Scolastico, il quale provvede ad evadere la richiesta entro 5 giorni lavorativi, informando contestualmente il docente interessato.
- I docenti non obbligano gli alunni all'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione; possono solo consigliarne la lettura o la consultazione.
- Il docente predispose all'inizio dell'anno scolastico la propria programmazione didattica instaurando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e della valutazione.
- Prima della fine delle attività didattiche il docente sottopone alla firma dei rappresentanti di classe il programma effettivamente svolto.
- Il docente si attiene alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi. Qualsiasi cambiamento della programmazione iniziale viene descritto e motivato nella relazione finale.
- I docenti nel corso di ogni quadrimestre devono effettuare un congruo numero di verifiche orali, scritte e pratiche.
- Il consiglio di classe decide la disposizione in classe degli alunni e le modifiche devono essere concordate collegialmente.
- Il docente non impartisce lezioni private ad allievi dell'istituto. Informa il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite ad alunni di altri istituti, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in termini di prestazioni libero professionali.
- Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello stato, il docente non accetta, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle famiglie.

Art. 2 - Vigilanza

- Durante l'intervallo i docenti vigilano nelle aree assegnate per turno all'inizio dell'anno scolastico.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati; mai quando sono studenti di altre classi a richiederlo anche se rappresentanti di Istituto, salvo permesso scritto da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- È permesso accedere ai distributori automatici di bevande e cibo solamente durante l'intervallo.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 3 - Sostituzione docenti per assenze brevi

- In caso di assenza di un docente le sostituzioni saranno operate prioritariamente tra il personale docente con ore di servizio a disposizione, come da orario scolastico, preferendo i docenti della stessa classe.

Art. 4 - Rapporti Scuola-Famiglia

- I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti di intesa con la RSU.
- I docenti ricevono settimanalmente, previa prenotazione su registro elettronico, i genitori secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. L'ora di ricevimento settimanale fa parte dei doveri di servizio. I docenti in part time, così come quelli con cattedra orario esterna, possono decurtare l'ora di ricevimento settimanale proporzionalmente al proprio orario di servizio.
- Si svolgono, con ampio preavviso, almeno due incontri annuali durante i quali i genitori possono incontrarsi con tutti i docenti.
- I rapporti Scuola-Famiglia, limitatamente a quanto attiene ai colloqui con i singoli docenti in ordine al profitto degli alunni, vengono interrotti a ridosso degli scrutini.
- Il Dirigente Scolastico riceve i familiari degli alunni su appuntamento, che può essere richiesto anche per telefono, salvo i casi di urgenza per i quali vi è la totale disponibilità.

Art. 5 - Scioperi e assemblee sindacali

- In occasione della proclamazione di sciopero del personale docente la scuola è tenuta ad avvisare in tempo utile le famiglie (almeno 5 giorni prima). Di detto sciopero è data comunicazione attraverso apposita circolare. In relazione a quanto stabilisce il contratto nazionale del personale, i docenti non sono tenuti ad avvisare circa la loro partecipazione allo sciopero, fatti salvi gli obblighi amministrativi.
- Nei giorni di sciopero il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto o può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio minimo. Le decisioni saranno comunicate al personale della scuola e alle famiglie.
Nel caso di assemblee sindacali durante l'orario scolastico, la scuola comunica con le stesse modalità l'inizio posticipato delle lezioni.

Art. 6 - Fotocopie

- Ad ogni alunno per classe e docente è assegnato un numero definito di fotocopie per l'anno scolastico in corso. Per effettuare le fotocopie il docente deve compilare il modulo di richiesta e consegnarlo al collaboratore scolastico della portineria.



Premesso che il personale ATA è tenuto al rispetto di tutta la normativa contenuta nelle disposizioni di legge e nel contratto nazionale di lavoro, si indicano qui di seguito, le disposizioni da osservare per rendere la vita della scuola più serena ed efficiente.

Art. 1 - Orario di servizio

- Il personale amministrativo prende servizio alle ore 8.00 e termina alle ore 14.00 ed a settimane alterne prende servizio alle ore 8.00 e termina alle ore 15.12.
- Gli assistenti tecnici prendono servizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00.
- I collaboratori scolastici:
 - nella sede prendono servizio in due turni diversi: il primo, in fascia mattutina, con orario flessibile dalle 7.30/8.30 alle 11.30/14.30 ed il secondo, in fascia pomeridiana, dalle 11.30 alle 17.30;
 - anche nella sezione staccata di Beldosso, prendono servizio nell'indirizzo enogastronomico, in due turni diversi: il primo dalle 7.45 alle 14.57 ed il secondo dalle 9.30 alle 16.42.
nell'indirizzo elettrico/elettronico in turni alterni: il primo dalle 7.50 alle 15.02 ed il secondo dalle 9.00 alle 16.12
- Gli orari di cui sopra vanno rispettati, fatte salve diverse disposizioni del DS e del DSGA.
- In caso di assenza, si dovrà avvisare la scuola in tempo utile, in modo da consentire al DSGA di far fronte alle necessità della scuola mediante la redistribuzione dei compiti e delle mansioni al personale presente.

Art. 2 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno la scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
- L'effettuazione di ore di lavoro oltre l'orario stabilito deve essere preventivamente autorizzata.
- Per quanto concerne i compiti specifici assegnati a ciascun assistente amministrativo si rimanda al mansionario interno.

Art. 3 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono preposti alla sorveglianza degli alunni; alla pulizia dei locali ed alla tutela delle strutture scolastiche.
- Dislocato nei piani con ordine di servizio emanato dal DSGA e reso pubblico con avviso all'Albo, il personale è direttamente responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, di quanto succede: in particolare sorveglia gli alunni quando questi si recano al bagno durante lo svolgimento delle



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

lezioni e collabora nella sorveglianza con i docenti durante il cambio dell'ora, la pausa didattica e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita o l'assenza del docente durante il ricevimento dei genitori;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - prestano assistenza durante l'intervallo e controllano che gli alunni non utilizzino le scale di sicurezza e le porte antipanico, secondo la turnazione settimanale stabilita;
 - chiudono le classi durante le ore di educazione fisica, di laboratorio e al termine delle pulizie giornaliere;
 - provvedono durante le ore di lezione a tutte le necessità delle classi del proprio piano e, in caso di sostituzione del collega, dei piani attigui;
 - prestano aiuto agli alunni diversamente abili o momentaneamente infortunati;
 - controllano all'inizio del servizio che in ogni aula ci sia il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (gessi, cancellini, ...);
 - prestano nel turno pomeridiano servizio in portineria per rispondere al telefono e per la sorveglianza. Prendono visione delle attività pomeridiane in atto;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - aprono le aule all'inizio del servizio e sono responsabili della conservazione del registro che viene consegnato in portineria alla fine delle lezioni;



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- ritirano durante la mattinata dagli alunni e dai docenti eventuali richieste di fotocopie e le consegnano in sala stampa;
- controllano che gli alunni si rechino in palestra contemporaneamente e in gruppo;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore;
- segnalano, sempre al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Il personale scolastico addetto agli uffici controllerà che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, ove richiesto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella sessione riservata del sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'effettuazione di ore di lavoro oltre quello stabilito deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 4 – Norme di comportamento e doveri degli assistenti tecnici

- Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile per il corretto funzionamento dei laboratori in dotazione all'Istituto.
- La loro azione è decisiva per l'efficienza e l'efficacia di ogni laboratorio nel suo complesso e di ogni singolo elemento nello specifico, affinché le ore di esercitazione siano produttive per ogni utente.
- Collabora con i docenti e svolge attività di supporto tecnico alla loro azione didattica
- Non si allontana dal proprio posto di servizio se non per motivi autorizzati dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.
- Non utilizza telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- I compiti assegnati all'assistente tecnico sono:
 - Verifica dello stato delle attrezzature degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare necessità di manutenzione e di materiale di consumo
 - Supporto agli alunni in difficoltà nell'utilizzo del computer
 - Verifica stato materiale di consumo e prelievo del magazzino secondo gli orari stabiliti
 - Gestione piccola manutenzione hardware del laboratorio
 - Identificazione delle dotazioni presenti nel laboratorio e predisposizione relativo elenco
 - Controllo della piena efficienza e sicurezza delle dotazioni da usare
 - Effettuazione, se necessario, della richiesta di radiazione per il materiale obsoleto
 - Provvede alla fornitura del materiale di consumo necessario per l'attività didattica
 - Controllo materiale ricevuto e relativo collaudo ove necessario



Le regole di seguito riportate sono essenziali per garantire che la vita nella scuola si svolga in un clima di serenità e rispetto reciproco, che favorisca al massimo l'attività didattica, la crescita culturale e civile degli alunni e la partecipazione responsabile alla vita della scuola.

Il principale dovere scolastico dello studente è frequentare le lezioni in modo serio, partecipe e disponibile a cogliere tutti gli stimoli che concorrono alla crescita culturale. È inoltre fondamentale il suo impegno, perché solo con adeguati momenti di riflessione, esercitazione e studio può consolidare le proprie conoscenze e favorire il pieno sviluppo delle proprie capacità in vista della piena formazione della propria personalità.

Art. 1 - Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e democratica. Pertanto gli alunni devono avere un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti sia sul libretto che sul registro on line; per le comunicazioni della scuola in forma cartacea sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati e, qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato in solido da tutti quelli che hanno utilizzato l'attrezzatura.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Per quanto riguarda, in particolare, gli spostamenti per l'attività di scienze motorie bisogna attenersi alle seguenti indicazioni:
 - gli alunni si recano in palestra o lasciano la palestra in gruppo, in ordine e in silenzio, accompagnati dal docente;
 - gli alunni che svolgono la lezione di scienze motorie all'ultima ora di lezione porteranno la cartella in palestra e solo al suono della campanella lasceranno la scuola.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori secondo la normativa vigente.
- L'alunno è comunque tenuto a partecipare alle attività didattiche teoriche e sulla base di esse verrà congruamente valutato.
- Tutti gli alunni, anche se esonerati, dovranno presentarsi alle lezioni di scienze motorie con abbigliamento adeguato. L'attività potrà avere inizio solo alla presenza del docente.
- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Gli alunni potranno accedere in segreteria soltanto negli orari stabiliti.
- Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare in aula; tale obbligo sussiste anche durante il cambio dell'ora e in assenza degli insegnanti; in tal caso la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici.
- Gli studenti che hanno attività pomeridiane nel periodo che intercorre tra la fine delle attività mattinali e l'inizio di quelle pomeridiane si atterranno a quanto deciso dalla Presidenza. E' permesso sostare solo in aree controllate dai collaboratori scolastici.

In alternanza scuola-lavoro, nel corso dello svolgimento del tirocinio, lo studente/tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di
- alternanza scuola lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;

Per ragioni di correttezza nella valutazione finale, gli studenti non potranno svolgere l'alternanza in strutture in cui i tutor aziendali o il legale rappresentante abbiano un rapporto di parentela con lo studente o i suoi genitori

Art. 2 - Orario scolastico

- L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00 per la sede di Erba e alle ore 8.15 per la sezione associata di Longone al Segrino.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- La scuola viene aperta almeno 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni e generalmente chiusa alle ore 17.30, salvo casi in cui siano programmate attività particolari per cui l'orario può essere prolungato.
- Gli studenti possono entrare a scuola 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, vengono accolti nell'atrio principale e devono essere in classe al suono della seconda campanella per l'inizio delle lezioni.
- L'orario delle lezioni viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, tenendo presenti la programmazione didattica e l'organizzazione della scuola.
- Ciascuna classe segue il quadro orario settimanale delle lezioni dettato dal curriculum previsto dagli ordinamenti vigenti.
- Eventuali variazioni nell'orario di ingresso e uscita, dettate da necessità contingenti, sono comunicate preventivamente alle famiglie delle classi interessate.
- Le attività pomeridiane previste dal PTOF (sportelli HELP, attività integrative, progetti formativi, ecc.) si svolgono generalmente in orario extracurricolare.
- Qualora gli studenti, singolarmente o a gruppi, desiderino fermarsi a scuola nel pomeriggio per studiare, fare ricerche, ecc., dovranno presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Giustificazioni delle assenze degli allievi

- Dopo un'assenza l'allievo è riammesso in classe con la giustificazione della famiglia sul libretto personale (se minorenne). Gli allievi maggiorenni sono autorizzati a firmare personalmente, sempre sul libretto, le proprie giustificazioni.
- Il docente della prima ora giustifica le assenze.
- Se sprovvisto di giustificazione l'allievo viene comunque ammesso in classe ed è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo. La famiglia e lo studente possono verificare assenze, ritardi e mancanza di giustificazioni sul registro elettronico.
- I casi eccezionali di assenze prolungate non imputabili a malattia e previste con anticipo, devono essere segnalati con comunicazione scritta da parte dei genitori alla segreteria e al coordinatore di classe che informerà i colleghi.

Art. 4 - Gestione di ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

Ritardi: gli studenti devono trovarsi in classe entro e non oltre 5 minuti il regolare inizio delle lezioni.

Dopo tale orario gli alunni non vengono ammessi in classe e hanno l'obbligo di attendere fino all'inizio della 2^a ora. Se non contestuale, la giustificazione del ritardo, che deve essere vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, deve essere presentata il giorno successivo.

I ritardi vanno annotati sul registro di classe.

Un numero cospicuo di ritardi non giustificati viene considerato dal Consiglio di Classe elemento negativo ai fini della valutazione del comportamento.

Eventuali giustificazioni in bianco preventivamente firmate dalla famiglia saranno annullate.

Permessi di entrata posticipata: sono consentiti ingressi posticipati limitatamente ed esclusivamente entro l'inizio della terza ora di lezione, dietro presentazione di regolare richiesta sul libretto personale (firmata dai genitori per gli allievi minorenni) che deve essere vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. In nessun caso gli allievi, anche se non provvisti di giustificazione, vengono allontanati dalla scuola.

Permessi di uscita anticipata: Sono consentite uscite anticipate limitatamente all'ultima ora di lezione dell'orario curricolare della classe o dello studente delle classi articolate, con regolare richiesta scritta sul libretto personale (firmata dai genitori per gli allievi minorenni) che deve essere vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. In nessun caso, in assenza di regolare autorizzazione, sono consentite uscite anticipate senza la presenza di un genitore o di un suo delegato.

Nel caso di un malore durante le ore di lezione la scuola contatta la famiglia e l'alunno minorenne può lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato che deve presentarsi a scuola munito di documento di identità.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Casi particolari: per casi eccezionali (visite mediche, esami o altro) la Presidenza vaglia le richieste di entrata all'inizio di ore successive alla terza e le richieste di uscita anticipata prima dell'ultima ora di lezione, fermo restando la necessità di rispettare i moduli orari delle lezioni. Le richieste di uscita anticipata, regolarmente compilate sul libretto personale, devono comunque essere presentate entro la prima ora. Non è permesso presentare richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata relativamente allo stesso giorno se non in casi eccezionali vagliati dalla Presidenza.

Art. 5 - Ingresso - Uscita

- Gli studenti devono entrare ed uscire dalla scuola con ordine. Biciclette, ciclomotori e moto possono essere posteggiati nel cortile della scuola che non è custodito; in tal caso devono essere portati a mano o a passo d'uomo e posteggiati negli appositi spazi. Sono previste sanzioni disciplinari in caso di infrazioni.

Art. 6 - Pausa didattica – Cambi d'ora – Ore di assistenza

- Durante la pausa didattica gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e a non recare danno a sé, ad altri o alla scuola. Durante i cambi d'ora gli studenti non devono uscire dalla propria aula. Durante le ore in cui manchi il professore titolare gli studenti devono rimanere nelle rispettive aule ad attendere il docente supplente. Qualunque collaboratore scolastico può segnalare le loro infrazioni al coordinatore di classe o alla Presidenza.
- È assolutamente vietato uscire dai cancelli durante l'orario scolastico se non accompagnati dai docenti.

Art. 7 - Registro elettronico e libretto personale

- Gli studenti e i genitori sono tenuti a conservare con cura le credenziali (username e password) per accedere al registro elettronico, dove sono annotate le valutazioni delle prove di verifica e dove si può prendere visione delle circolari, della gestione di assenze, ritardi, uscite anticipate e di eventuali note disciplinari o ammonizioni.
- Gli allievi inoltre sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale, firmato dai genitori, con timbro della segreteria, e a tenerlo in ordine e aggiornato. Su tale libretto sono giustificati assenze, ritardi e uscite anticipate.

Art. 8 - Rispetto delle persone e delle strutture

- Gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale della scuola e a non danneggiare le strutture scolastiche.

Art. 9 - Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I coordinatori illustreranno alla **Classe il Piano delle Attività educative e didattiche della classe**, recependo osservazioni e suggerimenti, che saranno oggetto di dibattito.
- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 10 - Verifiche e valutazioni

- Con l'esclusione dei mesi terminali dei periodi scolastici, gli studenti non saranno sottoposti a più di una prova scritta la settimana.
- Solo in caso di effettiva necessità potranno essere utilizzati anche altri momenti concordati con gli studenti stessi. Il contratto formativo di ogni classe renderà operative, adattandole alle reali esigenze, le norme sopra esposte.
- Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe, nel giorno e nell'ora prefissati, la programmazione di una verifica scritta con almeno una settimana di anticipo.



- Le prove scritte vengono ripresentate alla classe, corrette e valutate, in un tempo congruo dalla effettuazione stimato in non oltre 15 gg. dall'effettuazione della stessa.
- Non possono essere effettuate prove prima di aver riportato, corretta, la precedente.
- I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata.
- I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- Nel caso di assenza di un alunno ad una prova scritta, la cui effettuazione era stata preventivamente comunicata alla classe, il docente potrà farla recuperare successivamente in tempi brevi.
- In occasione dei consigli intermedi, i consigli di classe individueranno gli alunni in difficoltà e procederanno a darne comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 11 - L'Assemblea di classe

- Ogni classe ha diritto a tenere una propria Assemblea mensile da Ottobre ad Aprile.
- La richiesta, firmata dai rappresentanti di classe, viene sottoscritta dai docenti in servizio nell'orario prescelto, contiene l'ordine del giorno e va presentata al Dirigente Scolastico con tre giorni di anticipo sulla data prefissata.
- Le Assemblee di Classe nel corso dell'anno vengono programmate in modo tale da determinare una turnazione tra tutti i giorni della settimana e tra tutti gli insegnamenti.
- L'Assemblea di Classe è presieduta da un rappresentante di classe; l'altro funge da segretario e in questa veste redige un verbale che, entro le 24 ore successive, viene depositato in Presidenza.

Art. 12 – Regolamento assemblee di classe

- L'assemblea di classe, prevista dal Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, ha la facoltà di darsi un proprio regolamento.
- È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Potrà svolgersi una seconda assemblea nello stesso mese, quando questa è al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea di classe non può aver luogo negli ultimi 30 giorni di lezione, né sempre nello stesso giorno della settimana.
- Il modulo per la richiesta dell'assemblea, compilato dai rappresentanti di classe, deve pervenire alla Presidenza almeno tre giorni prima della data prevista.
- Hanno il diritto di assistere all'assemblea, oltre al Dirigente Scolastico, l'insegnante dell'ora di lezione, il quale, su richiesta degli alunni, potrà intervenire attivamente. Il docente è comunque responsabile della sorveglianza degli allievi minori. Non è consentita la partecipazione di alunni estranei alla classe.
- Il Dirigente Scolastico e il docente dell'ora di lezione hanno il potere di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e potranno sospenderla se lo riterranno opportuno.

Art. 13 - Ordinamento dell'Assemblea d'Istituto.

- L'Assemblea degli studenti è uno dei momenti più significativi della vita scolastica; ha lo scopo di promuovere ogni iniziativa atta a valorizzare la presenza attiva degli alunni nella Scuola; è utile alla crescita culturale ed umana degli studenti. Costituisce lo strumento con cui gli studenti concorrono alla risoluzione dei problemi scolastici, partecipano alla gestione collegiale della scuola e sperimentano le prime forme di partecipazione a manifestazioni di democrazia diretta.
- Le Assemblee, con decorrenza mensile, hanno luogo durante il periodo di attività didattica compreso tra Ottobre ed Aprile.



- L'Assemblea di norma ha inizio alle ore 9,00 e può durare per tutto l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro ore: diverso orario - quando se ne ravvisa l'opportunità - può essere concordato tra il Dirigente Scolastico e la rappresentanza studentesca.
- Le Assemblee ordinarie mensili vanno programmate in modo da determinare una turnazione tra tutti i giorni della settimana.
- La prima assemblea annuale, e cioè quella del mese di Ottobre, viene convocata dal Dirigente Scolastico.
- L'Assemblea, di concerto con i rappresentanti di classe, viene convocata dal Presidente dell'Assemblea il quale ne fissa l'ordine del giorno e richiede la necessaria autorizzazione al Dirigente Scolastico indicando il luogo della riunione.
- Le Assemblee devono essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo sulla data programmata.
- Il Presidente deve convocare l'Assemblea degli studenti non soltanto quando lo richieda la maggioranza del Comitato studentesco, ma anche quando ne faccia domanda motivata e sottoscritta almeno il 10% degli alunni iscritti e frequentanti l'Istituto.
- Gli studenti hanno l'obbligo di rimanere nell'Aula magna per tutta la durata dell'Assemblea: eventuali uscite non autorizzate verranno puntualmente annotate sul Verbale.
- Il luogo preposto per lo svolgimento delle Assemblee è l'aula magna o altro luogo idoneo all'interno dell'istituto.

Art.14 - Responsabili del buon funzionamento delle Assemblee di Istituto

- I responsabili del buon funzionamento dell'Assemblea sono il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario.
- La presidenza, nella prima seduta ad inizio di ogni anno scolastico, è temporaneamente assunta dal Presidente uscente o, in sua assenza, dall'alunno più anziano per età tra quelli presenti.
- Il Presidente - anziano invita i candidati a prendere la parola per esporre come intenderanno, se eletti, attivarsi in favore della Scuola ed in particolare in favore della positiva risoluzione dei problemi degli studenti.
- Ogni candidato ha a disposizione 10 minuti di tempo per chiedere il voto all'Assemblea.
- Possono candidarsi alle cariche elettive tutti gli alunni iscritti e frequentanti l'Istituto "G.D. Romagnosi".
- Il Presidente, conclusi gli interventi dei candidati, concede facoltà d'intervento a quanti ritengono di apportare un contributo positivo ai dibattiti; quindi dà inizio alle operazioni di voto che, sotto la sua sorveglianza, avvengono con votazione palese e per alzata di mano rispondendo alle candidature che vengono proposte seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi dei candidati.
- È eletto Presidente il candidato che ha riportato il maggior numero dei voti. È eletto Vice Presidente il secondo degli eletti. È eletto Segretario il terzo degli eletti.
- L'Ufficio di Presidenza entra immediatamente nella pienezza delle sue funzioni sin dal momento dell'elezione.

Art. 15 - Prerogative dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea di Istituto

- Spetta al Presidente convocare le Assemblee, regolamentare il diritto di intervento degli studenti, attivarsi a che i deliberati adottati dall'Assemblea, se legittimo e possibili, abbiano concreta attuazione.
- Il Vice Presidente coadiuva con il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
- Il Segretario provvede alla stesura del verbale sull'apposito registro normalmente depositato in Presidenza.
- Il verbale è sottoscritto dal Segretario e controfirmato dal Presidente.
- Il Verbale di ogni Assemblea viene letto ed approvato nella stessa riunione e quindi consegnato in Presidenza entro le successive 24 ore.



Art. 16 - Funzioni e prerogative delle Assemblee di Istituto

- Compete all'Assemblea trattare quanto in generale è strettamente collegato alla condizione dello studente nella Scuola. In particolare spetta all'Assemblea:
 - elaborare iniziative che abbiano una valenza culturale;
 - sollecitare la partecipazione degli studenti ad attività parascolastiche;
 - esaminare ed approvare regolamenti interni di competenza degli studenti;
 - trattare tematiche culturali che rivestono particolare rilevanza nella società contemporanea;
 - trattare quanto emerso nelle assemblee di classe.
- La discussione dei punti posti all'o.d.g. avviene in modo ordinato garantendo a tutti il diritto all'espressione della propria opinione, al fine di favorire il dialogo tra gli studenti,
- Il Presidente, acquisito l'assenso della maggioranza dei rappresentanti di classe presenti ed ottenuta la necessaria autorizzazione del Dirigente Scolastico, può, eccezionalmente, proporre l'esame di argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno.
- L'Assemblea adotta le sue decisioni a maggioranza semplice.

Art. 17 - Intervento nelle Assemblee di Istituto degli studenti

- Alle Assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico ed i docenti della scuola
- Alle Assemblee possono essere invitati delegazioni di genitori e, a seguito di preventivi accordi tra Dirigenti Scolastici, delegazioni di Assemblee di altri Istituti Scolastici.
- Possono partecipare alle Assemblee esperti preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto.
- Il Presidente, in caso di non ordinato svolgimento dei lavori oppure dopo aver verificato scarsa presenza di alunni o partecipazione inadeguata alla discussione, ha facoltà di sciogliere l'Assemblea con la conseguente ripresa delle normali attività didattiche.
- Il Dirigente Scolastico, o il professore delegato, ordina l'interruzione dell'Assemblea quando si verificano fatti che arrechino offesa alla convivenza scolastica e civile.

Art. 18 – Comitato studentesco

- È formato da tutti i rappresentanti di classe e dagli studenti rappresentanti del Consiglio d'Istituto.
- Ha diritto a riunirsi una volta al mese in una assemblea di un'ora, durante l'orario di lezione oppure fuori dall'orario scolastico previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- Il Comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei docenti, alla Presidenza, all'Assemblea studentesca d'Istituto.

Art. 19 - Patto educativo di corresponsabilità

- Il patto di corresponsabilità è parte integrante del presente regolamento.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 1 - Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È fondamentale che cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto.
- I genitori devono essere a conoscenza dell'organizzazione oraria della scuola, degli orari di ingresso e di uscita dei figli e sono consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia.
- I genitori sono tenuti a leggere, firmare ed osservare il Patto Educativo di Corresponsabilità.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, prenotati nell'orario di ricevimento tramite registro elettronico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- In particolare saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed infraquadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere e dell'esito di tali interventi.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, compresa quella del rientro in famiglia.
- Allo scopo di mantenere viva e proficua l'alleanza tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- Le assemblee sono di classe o di istituto: a queste assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.



- Il Comitato non può interferire nella sfera di competenza dei Consigli di classe e del Consiglio d'Istituto, ma può promuovere la partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi d'istituto.

Art. 3 - L'Associazione Genitori Romagnosi

- Fondata nel 1996, l'Associazione Genitori, in collaborazione con l'Istituto Romagnosi di Erba, promuove iniziative sociali e culturali, svolgendo attività di pubbliche relazioni, organizzando incontri, convegni, spettacoli e manifestazioni culturali.
- L'adesione all'Associazione è regolata dallo Statuto della medesima.
- L'Associazione Genitori è senza fini di lucro, si sostiene con le quote associative e contributi volontari, con le sponsorizzazioni e con proprie iniziative.
- Tutti i genitori, tenendo presente la centralità e l'importanza del proprio ruolo educativo, possono contribuire a sostenere e migliorare la formazione dei propri ragazzi/e.
- Nell'Associazione la collaborazione dei Genitori diventa fondamentale per attuare il patto educativo scuola – famiglia.
- In collaborazione con l'Istituto, l'Associazione Genitori offre incontri di formazione e occasioni di dialogo con esperti sulle problematiche più diverse.



**Sistema
Nazionale
di Valutazione**

ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

ART. 1 - FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E TERZE**Criteri per la formazione delle classi prime**

Le classi prime sono formate sulla base dei seguenti elementi, che mirano a raggiungere gli obiettivi della eterogeneità all'interno di ciascuna classe e dell'omogeneità fra le sezioni parallele:

- Lingua straniera studiata nella scuola secondaria di primo grado
- Classi promiscue in modo da favorire un equilibrio tra elementi maschili e femminili
- Equa distribuzione dei livelli di competenze acquisiti (voto numerico) alla scuola secondaria di primo grado
- Aggregazione di piccoli gruppi per provenienza geografica o dalla stessa scuola secondaria di primo grado.
- Eventuali desiderata espressi reciprocamente dalle famiglie
- Equa distribuzione di alunni DSA e BES, tenendo presente che l'inserimento di alunni diversamente abili comporta la riduzione del numero totale degli alunni per classe

Criteri per la formazione delle classi terze

Le classi terze si formano sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta dell'indirizzo espressa nella domanda
- Lingue straniere studiate nel biennio
- Aggregazione di piccoli gruppi provenienti dalle medesime classi seconde del biennio, compatibilmente con i criteri precedenti.

Per quanto riguarda i criteri relativi all'assegnazione della sezione all'alunno ripetente si stabilisce quanto segue:

- I ripetenti vengono assegnati alla classe della medesima sezione; a domanda motivata dei genitori o su specifica segnalazione del Consiglio di classe possono essere assegnati a classi di sezioni diverse, compatibilmente con i vincoli di cui ai punti precedenti e con quelli organizzativi generali
- Agli alunni promossi, di norma, non viene concesso il cambiamento di sezione. Qualora si verificassero delle richieste del tutto eccezionali, esse vanno indirizzate al Dirigente Scolastico entro il 31 maggio, affinché possano essere prese in considerazione.

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



PARTE TERZA

SICUREZZA E SALUTE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

CAPO I

SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA

Art. 1 – Rinvio alle norme sulla sicurezza

La scuola opera affinché, nel rispetto della normativa vigente, venga garantita in ogni suo aspetto la sicurezza di tutti. Regole e procedure volte al rispetto di tale obiettivo sono dettagliate nei documenti specifici, aggiornati annualmente dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.

La scuola provvede in particolare a:

Aggiornamento della documentazione in funzione delle mutate condizioni di rischio.

Supporto tecnico al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'informazione e formazione dei lavoratori

Attività di informazione dei lavoratori da concordare in funzione delle specifiche esigenze dell'Istituto.

Garanzia del rispetto delle norme igieniche.

Allestimento di una chiara segnaletica che favorisca eventuali operazioni di emergenza, pronto soccorso ed antincendio.

Redazione di un piano di emergenza specifico per ogni plesso.

Organizzazione almeno 4 volte l'anno di prove di evacuazione, con l'eventuale collaborazione di Enti esterni, quali Protezione Civile, CRI e Vigili del Fuoco.

Organizzazione dell'informazione, della formazione e dell'aggiornamento del Personale, in collaborazione con il R.S.P.P.

Predisposizione organigramma della sicurezza in ogni plesso.

Studenti, docenti, personale e tutte le persone che accedono all'Istituto scolastico sono tenute a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza ed alla collaborazione per il corretto funzionamento dei servizi secondo quanto stabilito, e debitamente reso pubblico, dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 2 - Piano di evacuazione

Nell'Istituto è predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali; tale piano dovrà essere provato di norma 4 volte all'anno in simulazioni. Di tali simulazioni sarà redatto un apposito verbale. In base al D.lgs. 81/2008 nella scuola sono designati degli addetti di primo soccorso e antincendio. Per questi addetti è previsto un corso di formazione obbligatorio. Ogni anno sarà aggiornato l'organigramma d'istituto per i servizi di prevenzione e protezione, unitamente al DVR ove fosse necessario.



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 3 - Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- gli studenti possono entrare a scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, vengono accolti nell'atrio principale e devono essere in classe al suono della seconda campanella per l'inizio delle lezioni.
- durante le pause didattiche, che sono fissate in 10 minuti, è necessario che il personale docente in base ai turni di vigilanza stabiliti all'inizio dell'anno ed i collaboratori scolastici in servizio ai piani vigilino sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- i collaboratori scolastici in servizio nei piani sono preposti alla sorveglianza degli alunni quando questi, durante le ore di attività didattiche, si servono dei bagni;
- al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente di turno e dei collaboratori scolastici in servizio nei piani.

Art. 4 - Protezione dei dati personali

Il 25.5.2018 è entrato pienamente in vigore il Regolamento (UE) n.679/2016 ("GDPR") in materia di trattamento dei dati personali.

L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:

- 1 – Alunni/Studenti;
- 2 – Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori;
- 3 – Personale dipendente;
- 4 – Membri degli organi collegiali dell'Istituto;
- 5 – Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione interistituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete; tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali:

a) necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;

b) finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;

c) liceità; tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;

d) correttezza e lealtà; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità

delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;

e) sicurezza e protezione; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;

Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono:

- 1 – iscrizione e frequenza degli allievi;
- 2 – gestione della carriera di personale ed allievi;
- 3 – utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;
- 4 – fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto;
- 5 – rilevazioni per la valutazione della didattica;
- 6 – applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- 7 – gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi;
- 8 – gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale);
- 9 – gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;
- 10- trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Nell'istituto si è pertanto provveduto a dare attuazione al Regolamento per quanto riguarda l'informativa e le autorizzazioni al trattamento dei dati personali.

A garanzia della riservatezza dei dati è stata fornita l'informativa dei diritti ai soggetti interessati (personale, alunni e genitori e fornitori) e sono applicate misure adeguate di sicurezza organizzative ed informatiche di cui viene data evidenza all'interno del "Documento delle misure a tutela dei dati delle persone" elaborato da questa Istituzione scolastica con riferimento esplicito alle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Ag.I.D.).

Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria, nelle aule didattiche e nei locali a ciò deputati in modalità sia manuale che informatica, a cura del titolare, dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati, che sono formalmente individuati e formati.

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Scolastico, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento interno dei dati è la DSGA.

Responsabile della protezione dei dati è il Sig. LUCA CORBELLINI della Ditta AG.I.COM. S.r.l. di San Zeno di Lambro (MI).

Incaricati e quindi autorizzati al trattamento sono amministrativi, docenti e collaboratori scolastici, per le mansioni di propria competenza.

All'atto dell'iscrizione i genitori, previa informativa, ai sensi dell'art. 7 Regolamento (UE) n.679/2016 decidono se prestare o meno il consenso:

- per fotografare lo studente in occasione della foto di classe che verrà consegnata anche alle famiglie degli altri studenti coinvolti che ne facciano richiesta. La comunicazione, oltre che mediante la consegna della fotografia stampata, potrà avvenire anche mediante consegna di file che riproducono le stesse immagini.
- per riprendere mediante l'ausilio di mezzi audiovisivi, nonché fotografare lo studente, per fini strettamente connessi all'attività didattica. I risultati di detta attività potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito internet della scuola.
- per acconsentire a che i dati dello studente, ivi compresi quelli relativi al suo stato di salute, possano essere comunicati a compagnie assicurative in occasione di infortuni accorsi allo stesso per l'esplicazione delle pratiche di rimborso.
- per acconsentire a che i dati anagrafici dello studente possano essere comunicati ad altri Istituti di Istruzione che li richiedano al fine di utilizzarli per informare circa la loro offerta di servizi formativi.
- per acconsentire a che i dati anagrafici dello studente possano essere comunicati ad aziende ed enti esterni per agevolare il contatto con il mondo del lavoro a fini occupazionali e/o di formazione nonché per l'organizzazione del servizio di alternanza scuola/lavoro (D.Lgs 77/2005).

Il mancato, parziale o inesatto conferimento dei dati potrebbe generare quale conseguenza l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

Inoltre allo scopo di ottemperare al meglio al diritto-dovere all'istruzione ed alla formazione, anche a favore di studenti diversamente abili e di consentire il costante miglioramento dell'integrazione scolastica degli alunni disabili mediante l'assegnazione del personale docente di sostegno e di servizi specifici dedicati, i genitori, previa informativa, ai sensi dell'art. 7 Regolamento (UE) n.679/2016 decidono se prestare o meno il consenso al fine di autorizzare l'inserimento sul portale ministeriale S.I.D.I. dei dati sopra indicati.

Qualora l'allievo dovesse cambiare Istituto di frequenza, i dati inerenti allo stato di disabilità verranno trasmessi alla nuova Istituzione Scolastica, consentendo alla stessa di accedere al fascicolo disabilità costituito presso l'Istituzione scrivente contenente il verbale di accertamento del collegio medico-legale, la diagnosi funzionale, il profilo dinamico funzionale (P.D.F.), il piano educativo



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

individualizzato (P.E.I.) etc.

(Nel caso di mancato ottenimento del consenso a tale trasmissione, il fascicolo di disabilità viene storicizzato presso l'Istituto scrivente e reso non consultabile da altra Istituzione scolastica).

Art. 5 – Infortuni e malori

a) È presente nell'Istituto una procedura operativa che indica agli addetti al primo soccorso il comportamento da seguire in caso d'infortunio e/o malore.

b) L'insegnante il cui alunno dichiara un malessere fisico tale da non poter continuare l'attività scolastica deve avvisare, o far avvisare, telefonicamente i genitori.

a) I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione o durante l'a.s. (nel caso non avessero ancora provveduto) il numero di telefono di casa e altri numeri (sede lavorativa, cellulare etc. etc.) in modo da poter essere sempre reperibili in caso di infortunio o malore.

Art 6 - Somministrazione di farmaci agli studenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica.

La somministrazione, che può avvenire solo dietro specifica autorizzazione dell'ATS territorialmente competente, vede coinvolti, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:

la famiglia dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale;

la scuola (dirigente scolastico, personale docente e ATA);

i servizi sanitari: i medici di base e le ATS competenti territorialmente;

gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'inclusione scolastica e formativa dell'alunno.

L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno in questione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;

autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;

verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le ATS e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Il Dirigente Scolastico qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...).

Se nessuna delle soluzioni sopra indicate fosse possibile, il DS allora ne dovrà dare comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.



Art. 7 - Assicurazione infortuni

Tutti gli allievi dell'Istituto devono essere coperti da una polizza assicurativa relativa a eventuali infortuni e responsabilità civile.

La polizza viene stipulata ogni anno con una compagnia d'assicurazione che presenta maggiori vantaggi in relazione al premio di polizza. L'accettazione della polizza sarà oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali e le aree anche all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici. (Direttiva Presidente Consiglio 14/12/1995 e L. n. 584 11 novembre 1975). Per l'osservanza del divieto sancito dalla legge, la circolare detta precise istruzioni per la sorveglianza e l'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 9 - Materiali estranei

È vietato introdurre nella scuola alcolici, sostanze psicotrope e altri materiali che possano diventare pericolosi.

Si sconsiglia comunque di portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica e si sottolinea che la scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti di materiale estraneo in qualunque situazione essi avvengano.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, né iniziative di solidarietà sociale se non avvallate dagli organi competenti.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale secondo la normativa vigente sul diritto e divieto di affissione.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 2 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in area riservata se riferite a docenti ma in area pubblica se rivolte ai genitori o lette in classe.

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola e comunque dopo le ore 10:00, agli uffici di segreteria mentre il Dirigente riceve su appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non possono accedere alle aule, ma possono attendere gli insegnanti in sala docenti.

**Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:**

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 1 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili o temporaneamente inabili per consentire un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
7. Per l'inizio delle lezioni l'accesso all'Istituto avviene attraverso il cancello principale di Via Carducci, 5, il cancelletto di Via Leopardi e il sottopassaggio della stazione, che verranno chiusi alle ore 8,05 al fine di evitare l'accesso non controllabile di persone estranee.
Vengono riaperti al termine delle lezioni.
Docenti e personale scolastico, alunni, genitori, ed estranei che accedono in altri momenti devono suonare il campanello del cancello principale di Via Carducci, 5.

Sede Beldosso

Il personale estraneo alla scuola e i genitori che accompagnano i figli, sia all'inizio sia alla fine delle lezioni, devono fermarsi nei pressi del cancello.

Il personale autorizzato deve percorrere i viali del parco con i veicoli a passo d'uomo.

Gli studenti devono parcheggiare le auto nel parcheggio in alto sulla sinistra, dopo il cancello.

Le moto di docenti e studenti vengono parcheggiate nel cortile interno negli appositi spazi.

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 – 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 – Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 – loc. Beldosso – 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 – Fax 031640870



PARTE QUARTA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

CAPO I

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Organizzazione uffici amministrativi

L'Istituto Superiore Statale "G.D. Romagnosi" individua, fissandone e pubblicizzandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure - trasparenza - informatizzazione dei servizi di segreteria - tempi di attesa agli sportelli - flessibilità degli orari degli uffici a contatto col pubblico

L'ufficio di segreteria dell'istituto è articolato secondo i seguenti ambiti funzionali:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali;
- Valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA;
- Cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici;
- Funzione di coordinamento per il rinnovo delle scorte del facile consumo;
- Istruzione e formalizzazione dei documenti contabili-finanziari d'istituto;
- Incassi, acquisti e pagamenti;
- Monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile;
- Applicazione delle norme in materia di pubblicità, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale;
- Rapporti con gli uffici amministrativi dell'USR, dell'AT, delle altre scuole e periferici della amministrazione statale e regionale e degli EE.LL.;
- Cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria e della relativa pubblicità;
- Istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.

Ufficio protocollo

- Comunicazioni in entrata e in uscita, archivio corrente e storico;
- Tenuta registro protocollo informatico;
- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC; Convocazione organi collegiali;
- Collaborazione con l'ufficio alunni; n. 1 unità AA



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSOEA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Ufficio per la didattica

- Gestione amministrativa degli studenti, degli organi
- collegiali e supporto alla didattica; Informazione utenza
- interna ed esterna; Iscrizione alunni; Tenuta fascicoli alunni;
- Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione
- monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività
- previste nel PTOF. n. 2 unità AA.

Ufficio per il personale A.T.D.

- Tenuta fascicoli personali; Predisposizione contratti di lavoro;
- Compilazione graduatorie interne; Convocazioni attribuzione supplenze;
- Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione dei rapporti di lavoro;
- Anagrafe personale;
- Rilevazione assenze e presenze personale;
- Gestione scioperi; Ricostruzione di carriera;
- Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale. N° 3 unità AA.

Ufficio Amministrativo

- Gestione contabile-finanziaria, dei beni dell'Istituto, inventari e rapporti con gli uffici amministrativo-finanziari territoriali;
- Gestione amministrazione dei viaggi di istruzione e uscite didattiche sul territorio;
- Controllo dei contributi versati dalle famiglie degli alunni;
- Acquisti materiale per i laboratori dei diversi indirizzi;
- Supporto al direttore amministrativo;
- Contratti. N° 3 unità AA.

Art. 2 – Uffici di Segreteria

- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale agli utenti del territorio.
- La segreteria è aperta al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
- -Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il massimo di 2 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, mentre per i documenti sostitutivi del diploma entro 3 giorni a partire dal giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I diplomi vengono consegnati nell'anno scolastico successivo

Art. 3 - Ufficio di Presidenza

- L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico secondo un orario di apertura comunicato e pubblicizzato con appositi avvisi.
- Durante l'orario delle lezioni è sempre garantita la presenza in Istituto di un collaboratore della Presidenza.

Art. 4 - Informazioni

- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Per l'informazione valgono i seguenti criteri:
- L'Istituto Superiore Statale "G.D. Romagnosi" assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti: tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario, A.T.A.); - organigramma degli uffici



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

(Presidenza, Segreteria); - organigramma degli organi collegiali; - organico del personale docente ed A.T.A..

- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale - bacheca degli studenti - bacheca dei genitori.
- Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

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

Art. 5 - Documentazione e conservazione degli atti

Il progetto educativo adottato dall'Istituto è descritto nel Piano Triennale dell'Offerta formativa – PTOF – che viene elaborato dal Collegio dei Docenti ed è deliberato dal Consiglio di Istituto. Esso esplicita le scelte di carattere culturale, didattico e organizzativo che stanno alla base di tutta l'attività dell'Istituto.

Il “patto di corresponsabilità educativa” esplicita i diritti e doveri degli allievi, delle famiglie e dell'Istituzione scolastica. È sottoscritto al momento dell'iscrizione.

A inizio anno scolastico ogni dipartimento elabora il piano di lavoro delle proprie discipline per le varie classi. Ogni docente predispose il proprio piano di lavoro articolando e adattando le linee generali del piano di dipartimento alla realtà della propria classe, all'interno della libertà di insegnamento che è comunque garantita; il piano di lavoro contiene gli obiettivi, i contenuti, le metodologie di insegnamento e i criteri di valutazione adottati; è pubblicato nella sezione riservata del sito web dell'istituto e presentato agli studenti. A fine anno scolastico ogni docente redige il programma del lavoro effettivamente svolto, che viene presentato alla classe e firmato dai rappresentanti degli studenti.

Ogni Consiglio di classe elabora il proprio piano di lavoro che viene presentato ai genitori e depositato in segreteria.

Tutti i libri dei verbali delle varie riunioni sono conservati in segreteria.

Tutti gli elaborati degli allievi vengono conservati secondo gli obblighi di legge. Gli elaborati potranno essere visionati durante l'ora di ricevimento; è sempre possibile per l'allievo richiederne una copia fotostatica previa autorizzazione del Vicepreside.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=COII0003>

Pagelle on line

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=COII0003>

Monitoraggio assenze con messaggistica

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=COII0003>

News letter

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=COII0003>

Modulistica da sito scolastico

<http://20.gdromagnosi.it/>



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 1 - REGOLE GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI

- Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Docente Responsabile Tecnico per ogni tipologia di laboratori.
- Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico.
- Gli alunni accedono ai laboratori secondo l'orario stabilito e solo come classe con la presenza di un docente che ne possieda la necessaria preparazione di base e che abbia in atto un'attività didattica specifica che preveda l'utilizzo del laboratorio.
- La chiave dei laboratori è affidata al collaboratore scolastico del piano, cui bisogna rivolgersi per l'apertura e la chiusura, mentre la chiave degli armadi è affidata all'Assistente Tecnico incaricato e in copia all'ITP se previsto.
- L'accesso ai laboratori in altri momenti deve essere autorizzato dalla Presidenza.
- Durante l'intervallo e al termine delle lezioni gli alunni non possono rimanere nei laboratori.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, all'assistente tecnico.
- Non è possibile cambiare di posto le apparecchiature all'interno del laboratorio senza l'autorizzazione dell'assistente tecnico.
- La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile Tecnico.
- Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e in modo che non si arrechi danno agli impianti.
- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori attrezzati con personal computer: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente e quelle informatiche disconnesse.
- La violazione delle presenti disposizioni potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al laboratorio.
- Tutti gli utenti dei laboratori sono tenuti a rispettare anche le norme contenute nei regolamenti della sicurezza e nel regolamento informatico.

Art. 2 - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**MODALITÀ DI ACCESSO**

- Le classi possono accedere ai laboratori solo ed esclusivamente accompagnati dai docenti.
- I singoli studenti, in orario extracurricolare, previa autorizzazione della Presidenza, possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente qualora il tecnico di laboratorio non possa essere presente.
- I docenti possono accedere ai computer collegati in rete nell'aula insegnanti; pertanto sono invitati a non recarsi nei laboratori per la preparazione di materiale didattico soprattutto durante le ore di lezione di altre classi.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

- Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dischi di programmi e quant'altro.
- Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware o software.
- Non è consentito modificare le configurazioni di sistema degli elaboratori, cancellare o alterare il software installato, installare prodotti software.
- È severamente vietato copiare i prodotti software installati.
- È severamente vietato manipolare le attrezzature hardware, spostare le apparecchiature e le connessioni. Non è consentito scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche.

SALVATAGGIO E STAMPA DI FILE

- Gli utenti potranno salvare i propri lavori su dispositivi USB personali o in cartelle create sul disco fisso del PC o sul server di rete.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dagli assistenti tecnici senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- E' vietato salvare qualsiasi file o cartella sul desktop. Il Tecnico e il Responsabile di laboratorio sono autorizzati a cancellare qualsiasi documento inappropriato.
- L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca. Per fare più copie di un documento è necessario usare la macchina fotocopiatrice.
- In caso di stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari è opportuno salvare o stampare solo il testo.

Art. 3 - REGOLAMENTO PER AULA MAGNA

MODALITÀ DI ACCESSO

- Gli studenti possono utilizzare l'aula magna solo se accompagnati da un docente.
- Hanno priorità di prenotazione le attività che necessitano dello spazio offerto dall'aula magna (assemblee di Istituto, convegni, ecc.).
- Per la visione di un video o di un CD il docente si accorderà con l'assistente tecnico, che predisporrà l'avvio dell'attività.
- Se durante l'attività dovessero sorgere eventuali problemi, occorre chiedere l'intervento dell'assistente tecnico, in particolare non toccare le attrezzature relative all'audio e al video, particolarmente delicate.
- Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 4. - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO (FISICA - CHIMICA - BIOLOGIA E SCIENZE DELLA TERRA)

➤ NORME COMUNI

L'INSEGNANTE

- L'insegnante responsabile del laboratorio, sentiti i colleghi che utilizzano il laboratorio, concorda la disposizione più idonea degli arredi, della strumentazione, il collocamento di materiali e reagenti. Tale disposizione non deve essere modificata al fine di consentire a tutti gli insegnanti di trovare l'occorrente per le varie esperienze e poter operare anche in assenza dell'aiutante tecnico.
- L'insegnante che fruisce del laboratorio per attività didattica è consigliabile che depositi all'inizio dell'anno scolastico l'elenco delle esperienze (esercitazioni) che intende eseguire per meglio organizzare l'attività di laboratorio.
- L'insegnante, al fine di facilitare il compito degli aiutanti tecnici, deve informare con qualche ora di anticipo che intende utilizzare il laboratorio e, se lo ritiene utile, consegnare la scheda di lavoro riportante la strumentazione, il materiale e i reagenti necessari per la realizzazione dell'esercitazione così da ottimizzare i tempi per l'attività didattica.
- L'insegnante dovrà verificare con l'aiutante tecnico la fattibilità dell'esperienza documentandosi circa l'esistenza di materiale, reagenti e strumentazione necessari per l'attuazione dell'attività didattica programmata.
- L'insegnante dovrà indicare per ogni singola esperienza le postazioni di lavoro da approntare (esperienze da cattedra, esperienze a gruppi o esperienza individuale).
- L'insegnante dovrà assicurarsi della buona riuscita dell'esperienza, della fattibilità curando in particolare la sicurezza e il raggiungimento dei risultati attesi e pertanto, se lo ritiene utile, eseguire una prova in bianco e per nuove esperienze può richiedere, a sua discrezione, il supporto didattico del responsabile del laboratorio.
- L'insegnante è responsabile della perfetta esecuzione dell'esperienza e del corretto uso della strumentazione. Per un'errata conduzione dell'esperienza o un utilizzo errato o improprio della strumentazione ne è responsabile.
- L'insegnante che adopera la strumentazione di laboratorio dovrà accertarsi dell'integrità dello strumento, del corretto funzionamento e in tale stato dovrà essere riconsegnato, cosa che dovrà fare osservare all'aiutante tecnico.
- Gli insegnanti delle sedi staccate che richiedono materiale, attrezzatura, strumentazione e reagenti dovranno fare richiesta scritta al responsabile di laboratorio indicandone le quantità e i giorni di utilizzo al fine di una migliore programmazione dell'attività didattica di laboratorio di tutte le sedi. L'aiutante tecnico preparerà il tutto e informerà il Dirigente ATA che provvederà a far recapitare il materiale alla sede in oggetto.
- L'insegnante non può demandare ad altri la spiegazione dell'esperienza e l'esecuzione pratica della stessa in quanto è direttamente responsabile della corretta informazione scientifica, dei risultati attesi, della strumentazione e della sicurezza dei discenti.
- L'insegnante dovrà segnare su un apposito quaderno acquisti ciò che intende far acquistare alla scuola (attrezzatura, materiali, reagenti, etc.) per ampliare e arricchire l'attività didattica di laboratorio.

L'AIUTANTE TECNICO

- L'aiutante tecnico deve essere sempre presente alle lezioni, dall'inizio alla fine, anche quando il laboratorio non è occupato dalle classi e in tale ore deve essere disponibile per gli insegnanti che lo richiedono per la preparazione delle esperienze (testarle) prima di proporle agli alunni o consentire all'insegnante di verificare l'esistenza della strumentazione, del materiale e reagenti necessari alle varie esperienze.



- Al fine di ottimizzare i tempi di esecuzione delle esperienze viene predisposta l'attrezzatura montata stabilmente e l'aiutante tecnico non può di sua iniziativa modificare l'arredamento e la disposizione dell'attrezzatura senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- L'aiutante tecnico per tutto ciò che riguarda il laboratorio, comprendente la sua organizzazione, l'inventario, gli acquisti, e quant'altro dovrà preventivamente sottoporre all'approvazione del responsabile quanto sopra il quale poi lo trasmetterà all'ufficio tecnico.
- L'aiutante tecnico annoterà su apposito registro di laboratorio la data, l'ora di lezione, l'oggetto dell'esercitazione e la strumentazione adoperata avendo cura di far apporre la firma all'insegnante.
- L'aiutante tecnico dovrà consegnare all'insegnante tutta l'attrezzatura, il materiale e la strumentazione pulita e funzionante e dovrà altresì aiutarlo a predisporre l'esperienza e alla fine dei lavori provvedere alla pulizia di tutto il materiale utilizzato e quindi riporlo integro nell'armadio.
- L'aiutante tecnico dovrà provvedere con cadenza trimestrale all'inventario di tutto il materiale (attrezzatura, vetreria, strumentazione, reagenti, etc.) verificando le differenze con quelle del trimestre precedente e predisporre il piano acquisti inserendo quanto da integrare con eventuali nuove richieste degli insegnanti che devono annotare su apposito quaderno o su apposito file presente nel computer di laboratorio.
- L'aiutante tecnico dovrà indicare al responsabile del laboratorio ogni mal funzionamento di strumentazione e delle infrastrutture segnalate dagli insegnanti.
- L'aiutante tecnico, dietro segnalazione dell'insegnante, dovrà annotare su apposito quaderno l'eventuale rottura di vetreria, da parte degli studenti, per uso scorretto della stessa.
- L'aiutante tecnico, prima della fine dell'anno scolastico, compilerà per singola classe apposito elenco nominativo con la descrizione del materiale rotto e il costo relativo che l'alunno è tenuto a risarcire.
- L'aiutante tecnico deve assicurarsi del corretto funzionamento della strumentazione, della pulizia della vetreria e provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature.

➤ REGOLE PER IL LABORATORIO DI FISICA

MODALITÀ DI ACCESSO

L'Assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli è inoltre presente a tutte le attività progettate

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Il docente ha il compito di controllare l'attività degli alunni e deve essere sempre presente durante l'attività, avendo cura di accertarsi della presenza dell'assistente tecnico in caso di momentanea assenza.

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite da docenti e/o assistente tecnico, segnalando al docente guasti accidentali o anomalie notate nello svolgimento degli esperimenti.

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dvd, cassette video e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

L'Assistente tecnico procede alla preparazione delle esperienze secondo gli accordi presi col docente e comunica al responsabile del laboratorio qualsiasi anomalia quale guasti, mancanza di materiale, ecc. Procede alla sistemazione del materiale dopo l'uso.

Il Responsabile di laboratorio procede a ordinare il materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica presso le ditte distributrici avvalendosi della collaborazione dell'Assistente tecnico e dopo aver richiesto adeguati preventivi.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

➤ REGOLE PER IL LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA

MODALITÀ DI ACCESSO

- L'Assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli sarà inoltre presente a tutte le attività progettate.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

- Tutti i presenti in laboratorio sono tenuti ad un comportamento serio e responsabile. Il docente, assistito dal tecnico addetto, guida ogni attività dei gruppi.
- Non è consentito portare fuori dal laboratorio alcuna attrezzatura o reagente.
- Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le indicazioni del docente nell'eseguire le attività, a salvaguardia della propria sicurezza, di quella dei compagni, della conservazione del materiale utilizzato.
- I danni arrecati al materiale di qualsivoglia genere vengono addebitati al gruppo classe presente in laboratorio, risultante dall'apposito registro.
- Non è consentito smaltire sostanze di rifiuto nella rete fognaria. Tutti i reagenti utilizzati vengono alla fine, ad opera dell'assistente tecnico, raccolti negli appositi contenitori ed eventualmente smaltiti secondo la normativa vigente in materia.

In laboratorio è altresì obbligatorio:

- attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti e indossare il camice bianco con maniche lunghe e polsini ad elastico, utile barriera di protezione per la cute in caso di contatto accidentale con sostanze chimiche o biologiche. Il camice deve essere mantenuto chiuso per tutta la permanenza all'interno del laboratorio. Per chi porta il velo: deve essere di cotone e non deve avere appendici svolazzanti. Deve essere mantenuto all'interno del camice se troppo lungo.
- Nei casi previsti indossare sempre i dispositivi di protezione individuali (DPI): guanti, occhiali, maschere, ecc. Utilizzarli correttamente e conservarli con cura evitando di manometterli o rimuoverli. Eventuali mancanze o difetti vanno segnalati all'insegnante e al Responsabile del Laboratorio.
- indossare calzature chiuse
- usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi;
 - non lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso;
 - non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.
- Maneggiare sempre con attenzione i contenitori dei reagenti, per evitare il rischio della loro rottura.
- Non utilizzare vetreria scheggiata o incrinata per evitare la fuoriuscita incontrollata del contenuto.
- Non manipolare con troppa energia le apparecchiature di vetro o di porcellana e, se queste sono state appena ritirate dalla fiamma, non appoggiarle direttamente sul piano di lavoro ma su una reticella.
- Non orientare mai l'imboccatura dei recipienti verso di sé o verso i compagni.
- Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico leggere attentamente l'etichetta presente su ogni confezione (o le eventuali schede di sicurezza) con particolare riguardo ai simboli di pericolo, alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza. Attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, lo stoccaggio e lo smaltimento.
- I contenitori, di materiali non identificabili devono essere smaltiti secondo le procedure previste per la gestione dei rifiuti
- Adottare solo sistemi di tipo meccanico per il pipettamento di tutti i liquidi
- Non toccare mai i reagenti con le mani e non assaggiare mai alcuna sostanza. Se qualche sostanza arrivasse accidentalmente alle labbra o agli occhi, riferire immediatamente all'insegnante.



- Non aspirare mai i vapori o i fumi che si possono sviluppare nel corso di una reazione, o che possono esalare da alcuni contenitori (bottiglie, apparecchi generatori, ecc.).
- Utilizzare sempre la cappa aspirante per le reazioni chimiche con sviluppo di gas, vapori o fumi nocivi e per il travaso e il prelievo di acidi.
- Prelevare i reagenti solidi dai contenitori utilizzando spatole pulite. Non usare mai la stessa spatola per prelevare sostanze diverse, al fine di non inquinare il contenuto dei recipienti.
- Non appoggiare sul piano di lavoro la parte del tappo che era inserita nel collo di una bottiglia.
- Richiudere i contenitori dei reagenti subito dopo il loro utilizzo per ridurre i rischi di contatto casuale tra sostanze incompatibili, oltre a garantire il grado di purezza del prodotto.
- Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione, se non muniti di appositi sistemi di sicurezza.
- Tenere il becco Bunsen lontano da materiali infiammabili e altamente volatili per evitare il rischio di sviluppo di incendio.
- In caso di allontanamento, anche breve, dalla postazione di lavoro, lasciare la fiamma non areata del becco Bunsen (fiamma gialla, ben visibile)
- Tenere le apparecchiature elettriche il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili. Si ricorda che nei laboratori, viene eseguita una scrupolosa manutenzione degli impianti, con controlli periodici effettuati da personale qualificato.
- Non maneggiare mai la strumentazione elettrica con mani bagnate per evitare il rischio di folgorazioni.
- Etichettare sempre i recipienti indicando il contenuto, la concentrazione e la data di preparazione
- Non lasciare reagenti e vetreria sparsi per il laboratorio.
- Non usare mai reagenti concentrati, a meno che non sia espressamente richiesto dall'insegnante. In particolare porre attenzione nell'uso dell'acido solforico.
- Non toccare le maniglie delle porte e altri oggetti del laboratorio con guanti con cui si sono maneggiate sostanze chimiche o biologiche
- I guanti e gli altri dispositivi, dopo l'uso devono essere rimossi con cautela in maniera da non contaminare la cute e avviati allo smaltimento in modo adeguato. In caso di visibile contaminazione, i dispositivi devono essere rimossi e sostituiti con analoghe procedure.
- Raccogliere, separare ed eliminare i rifiuti chimici, solidi e liquidi, prodotti nel laboratorio come da specifica seguente.
- All'uscita dal laboratorio togliere il camice e i dispositivi di protezione individuale.
- È assolutamente vietato l'uso dei guanti al di fuori dei laboratori.
- Rispettare le elementari norme igieniche, come per es. lavarsi le mani all'inizio e alla fine del lavoro
- Avvisare sempre l'Insegnante o il Tecnico in caso di incidenti o condizioni di non sicurezza.
- Gli alunni non possono prelevare materiale o prendere iniziative senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che: il proprio posto di lavoro sia pulito e in ordine, tutta la vetreria utilizzata sia stata lavata, i contenitori delle sostanze chimiche siano stati ben chiusi e correttamente riposti, i rubinetti del gas siano ben chiusi, tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano puliti e spenti.

Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'esercitazione, lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEO:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 5 - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

MODALITÀ DI ACCESSO

- Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.
- Ogni classe può utilizzare il laboratorio per un'ora la settimana secondo l'orario predisposto.
- Poiché può succedere che l'insegnante non utilizzi il laboratorio nell'ora prenotata, altri insegnanti possono contattare direttamente l'interessato per utilizzare l'aula al suo posto.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

- Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.
- Per ogni classe il docente predispone una piantina e stabilisce le postazioni per ogni studente. Il posto prestabilito e fisso per ogni allievo è da intendersi come assunzione di responsabilità da parte dell'utente che risponde di eventuali danni riscontrabili in quella postazione.
- Prima dell'inizio delle attività, docente e studenti fanno una veloce verifica dello stato delle attrezzature e annotano sul registro eventuali malfunzionamenti.
- Agli studenti non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione (libri, manuali, riviste, videocassette, dvd ecc.)

Art. 6 - REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

- Gli studenti possono utilizzare le palestre solo se accompagnati da un docente. Il docente di scienze motorie accompagnerà gli allievi dalla classe alla palestra e al termine della lezione li riaccompagnerà in aula.
- All'inizio della lezione di scienze motorie tutti gli studenti, compresi gli esonerati, si recano nell'atrio della scuola dove li attende l'insegnante che li accompagnerà negli spazi predisposti all'attività.
- ~~Nella palestra è obbligatorio l'uso dell'abbigliamento adeguato all'attività (tuta e scarpe da ginnastica).~~
- Non è consentito portare fuori dalla palestra il materiale in dotazione, né tantomeno usare il materiale senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante.
- Non è consentito consumare alimenti o bevande nella palestra.
- Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo degli attrezzi e ad usarli in modo da evitare pericolo per sé o per altri o danneggiamenti.
- Gli studenti devono avere un atteggiamento di riguardo e di rispetto degli spazi, compresi gli spogliatoi.

Art. 7 - REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI ASCENSORI

L'uso degli ascensori è consentito a:

studenti con problemi di deambulazione accompagnati da docenti, personale, genitori o da non più di due compagni; docenti, personale della scuola, genitori.

Art. 8 - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

- Hanno diritto all'uso della Biblioteca scolastica tutti gli alunni iscritti, i docenti e il personale ATA che, d'ufficio, vengono iscritti nell'elenco degli utenti della piattaforma Qloud.
- Il prestito e l'assistenza sono gestiti dal docente previsto in orario in servizio-biblioteca o da altra persona addetta.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- L'orario di apertura viene definito annualmente tenendo conto delle esigenze scolastiche e della disponibilità del personale addetto.
- In orario di apertura è possibile per gli utenti consultare tutti i documenti conservati in biblioteca.
- La Biblioteca è a disposizione dei docenti con gruppi-classe per lo studio e la consultazione: l'ingresso deve essere prenotato attraverso l'apposito quadro-prenotazioni del Registro Elettronico Spaggiari.
- Per esercitazioni di classe di tipo bibliografico, dalla consultazione del catalogo ad attività volte all'apprendimento dell'uso della biblioteca, è necessario concordare l'attività con l'addetto alla Biblioteca.
- Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità del personale addetto al servizio.
- Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro.
- La durata del prestito è di 1 mese. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, dietro parere favorevole del bibliotecario, che non concederà il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.
- Non è possibile prendere in prestito più di due volumi, salvo nei casi in cui c'è il parere favorevole del bibliotecario o una richiesta motivata di un insegnante della classe, per gli studenti, del coordinatore della materia per gli insegnanti.
- Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
- Gli studenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
- Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
- Il prestito ordinario dei libri chiude il 31 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.
- Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti, compresi quelli utilizzati per il funzionamento dei laboratori.
- Gli studenti di quinta possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'esame anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno fissato a ciascuno per il colloquio di maturità.
- Gli studenti delle classi intermedie sono ammessi al prestito estivo. La restituzione deve avvenire, improrogabilmente, entro il primo giorno di scuola.
- Gli studenti che abbandonano la scuola non potranno ritirare i documenti e gli studenti diplomati non potranno ritirare il certificato di maturità, se ancora in possesso di libri della biblioteca.
- I testi necessari al funzionamento dei laboratori vengono affidati all'insegnante responsabile del laboratorio stesso. La responsabilità di questo ultimo è pari a quella di chi ha libri in prestito a titolo personale. Perciò agli insegnanti verrà addebitato il prezzo dei libri smarriti.
- Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe. La permanenza utile ed effettiva degli studenti in biblioteca, se l'insegnante lo ritiene opportuno, sarà documentata su un apposito modulo firmato dai bibliotecari.

REGOLAMENTO DEI PRESTITI

Prestito dei periodici: Il prestito dei Periodici dura una settimana e può essere concesso per non più di tre riviste a persona, con regolare registrazione a scheda-prestito.

Prestito dei dizionari: Il prestito dei dizionari da usare in classe è possibile con regolare registrazione a scheda-prestito.



Prestito dei libri: Il prestito dei libri (max tre per persona) ha la durata di 30 giorni e va registrata con scheda- prestito.

Prestito dei video: Sono concessi in prestito i video collocati in Biblioteca ad esclusivo uso dei docenti per fini didattici. Il prestito ha durata variabile e deve essere registrato con scheda-prestito.

Libri ed altro materiale non soggetto a prestito:

Enciclopedie

Atlanti

Libri d'Arte e di Letteratura Italiana, Straniera, Latina e Greca

Libri rari.

Questi documenti sono consultabili in Biblioteca. La consultazione in altri spazi all'interno della scuola e durante l'orario scolastico è possibile, previo deposito di documento personale.

• **VARIE**

Il Catalogo generale di tutto il materiale in possesso della Biblioteca è consultabile attraverso lo schedario online sulla piattaforma Qloud.

Art. 9 - LABORATORI DI CUCINA – SALA/BAR/ACCOGLIENZA TURISTICA

Per l'utilizzo dei laboratori di cucina – sala/bar/accoglienza turistica si rinvia all'apposito regolamento allegato

ART. 10 - LABORATORIO DI ELETTRONICA/ELETTROTECNICA

Per l'utilizzo dei laboratori elettronica/elettrotecnica si rinvia all'apposito regolamento allegato

ART. 11 - SPAZIO BIBLIOBREAK

L'utilizzo dello spazio Bibliobreak è regolato da due convenzioni:

1. La Convenzione stipulata tra Provincia di Como, Istituto G.D. Romagnosi e Il Seme Società Cooperativa Sociale Onlus (18.10.2018) consente l'utilizzo dell'area in cui è stato allestito lo spazio Bibliobreak, essa prevede inoltre la possibilità per l'Istituto di avviare altre collaborazioni con associazioni no profit e cooperative sociali del territorio per l'organizzazione di attività o progetti.

2. A seguito dell'approvazione di una ulteriore convenzione tra G.D. Romagnosi e Il Seme Società Cooperativa Sociale Onlus vengono specificate le modalità di utilizzo del Bar didattico nell'area Bibliobreak, utilizzo che prevede il coinvolgimento di alunni/docenti dell'Istituto e di personale qualificato dipendente della Cooperativa, per aperture anche all'utenza (studenti, personale docente, personale ATA, genitori,visitatori) :

- Esercitazione a porte chiuse per attività pratica in orario curricolare.

- esercitazione in assetto lavorativo per attività pratica in orario curricolare ed extracurricolare a contatto con l'utenza.

- Alternanza Scuola-Lavoro, progetti di inclusione sociale, contro la dispersione e l'abbandono, reinserimento socio-lavorativo.

- Attività esterna organizzata dalla Cooperativa in occasione di eventi e manifestazioni in orario extracurricolare.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 12 - REGOLAMENTO PER AULE DOTATE DI LIM E/O DI PC

Il PC e la LIM sono strumenti di lavoro messi a disposizione dell'insegnante in quale ne è responsabile durante le proprie ore di lezione.

L'accesso al computer viene effettuato solo ed esclusivamente dall'insegnante e dal personale autorizzato, i quali si disconnetteranno al termine del proprio lavoro.

Agli studenti è severamente vietato l'uso del pc se non espressamente autorizzati da un responsabile presente in aula.

Il docente della prima ora prenderà in portineria il Kit per l'utilizzo della LIM che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni quando il docente dell'ultima ora lo riconsegnerà in portineria dopo avere verificato che tutte le apparecchiature siano spente comprese la presa multipla generale.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM. Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere cliccando sul relativo account, da cui dovrà uscire obbligatoriamente al termine della propria attività nella classe, lasciando l'apparecchiatura accesa per il docente dell'ora successiva.

Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



PARTE QUINTA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

CAPO I

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e doveri degli studenti di cui agli art.2 e 3 del D. P. R del 24 giugno 1998 n.249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n.71.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente Regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. 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 temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze che dall'infrazione derivano. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utile per l'istituto.
Per la tipologia del nostro istituto sono da ritenersi particolarmente idonee le seguenti attività alternative:
 - a) servizi interni alla scuola (da svolgere in orario curricolare): attività di biblioteca; preparazione materiale didattico utile allo svolgimento delle attività; collaborazioni ad attività extra – curricolari; attività a favore di altri alunni della scuola portatori di handicap o in difficoltà;
 - b) attività di volontariato con associazioni (sportive, assistenziali, ecc.) presenti sul territorio con le quali la scuola collabora.
- In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia ed il consiglio di classe dello studente interessato.
- Il danno materiale, conseguente a comportamenti indisciplinati, va risarcito nella misura necessaria alla riparazione o sostituzione degli oggetti compromessi; la riparazione non estingue la sanzione.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

l'allontanamento oltre 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

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

Art. 2 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente all'impegno di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, anche sul piano formale, improntato allo stesso rispetto che chiedono per sé stessi. Sono vietate tutte le condotte non conformi agli obblighi di comportamento previsti nel presente regolamento commessi in danno della famiglia, anche di fatto, del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.

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 responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.

5. Gli studenti devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a quello di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.

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

7. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura.

Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzate dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione e le uscite didattiche, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.

8. Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale, nonché dell'integrità psichica e della dignità morale di tutti i soggetti indicati al comma 2 del presente articolo, anche fuori dai locali e dalle pertinenze della scuola e nella vita extrascolastica. L'obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e della dignità morale nei confronti dei predetti soggetti è automaticamente riferito a tutte le relazioni intrattenute, in qualsiasi tempo, con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.

9. Ogni disposizione del regolamento prevista a tutela del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni deve essere applicata tenendo conto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 3 - Codice disciplinare

1. Si configurano come **infrazioni lievi** i comportamenti che per modalità della condotta, intensità della consapevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri declinati all'art.2 e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico o dei prescritti dispositivi di protezione individuale, questi ultimi ove previsti;
- c) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- d) tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora e/o negli spostamenti interni. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscita dall'aula, inosservanza della fila, ecc.

2. Sono **infrazioni gravi**:

- a) utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;
- b) fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art.2, comma 2, del presente regolamento;
- e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- g) reiterare una delle condotte previste dal comma 1. La reiterazione si intende integrata a partire dopo la terza infrazione sanzionata;
- h) utilizzo del linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art.2, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dei locali e delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico;
- i) pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli e offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 2, comma 2, del presente regolamento.

3. Sono **infrazioni gravissime**:

- a) utilizzo del linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dei locali e delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- b) pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori calunniosi, crudeli offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- c) la reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione si intende integrata dopo la terza infrazione contestata e sanzionata;
- d) l'invio ai soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo;



- **IT Economico**: ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico**: ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA**: art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA**: ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- e) minaccia di violenza fisica o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento;
- f) sottrarre beni o materiali in danno dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- g) compiere atti di vandalismo su cose;
- h) compiere atti di violenza, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento, nonché nei confronti di qualunque soggetto terzo durante l'orario scolastico;
- i) inosservanza della disposizione interna relativa alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, ecc.);
- j) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- k) fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o negli spazi adiacenti;
- l) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento;
- m) aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito dei dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento.

Art. 4 - Violazioni e sanzioni

1. Le infrazioni previste nell'art. 3, comma 1, (**infrazioni lievi**) sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con il rimprovero verbale. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul registro di classe elettronico (alla voce richiami).

Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente.

2. Le **infrazioni gravi** di cui alla lettera a), b), c), d), dell'art. 3, comma 2, sono sanzionate con annotazione scritta da parte del docente e/o ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3.2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

Le violazioni di cui alle lettere e), f), g), h), i), dell'art. 3, comma 2, sono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni, tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 1, comma 5, 5 e 6 del presente regolamento.

3. Le **infrazioni gravissime** di cui all'art. 3, comma 3, sono sanzionate con la sospensione da un minimo di giorni 15 fino al termine delle lezioni tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 1, comma 5, 5 e 6 del presente regolamento. Nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 4, commi 9 e 9bis del D.P.R. n.249 del 1998, è disposta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza della metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il membro dell'organo collegiale (anche l'eventuale genitore dell'alunno) che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per la quale si proceda disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Art. 5 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni

1. Per le **infrazioni di lieve gravità** previste all'art. 3, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, co. 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto all'art. 4, comma 1, del presente regolamento.
2. Per le **infrazioni gravi** di cui all'art. 3, comma 2, lettera a), b), c), d), punibili con annotazione scritta da parte del docente e/o ammonimento scritto del dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica, impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, co.1, della L. del 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal dirigente scolastico con ammonizione scritta, sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, il dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge del 7 agosto 1990, n.241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro cinque giorni dalla contestazione. Il dirigente scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione di addebito deve essere comunicata allo studente personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fonogramma, fax. L'atto deve recare la chiara descrizione e le condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere da un genitore o, se maggiorenne, da un rappresentante degli studenti eletto negli organi collegiali o nella consulta.
7. L'audizione si svolge alla presenza del dirigente scolastico e del coordinatore di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali e/o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del dirigente scolastico. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni controinteressati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal dirigente scolastico.
8. A seguito dell'audizione il dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto e comunicato all'incolpato e agli eventuali controinteressati. In tutti gli altri casi, il dirigente rimette gli atti, secondo la rispettiva competenza, al consiglio di classe o al consiglio d'istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.
9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni 30. Tutti i termini previsti dal presente regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

Art.6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'organo collegiale.

1. L'organo collegiale è convocato dal dirigente scolastico entro sei giorni dall'audizione dell'incolpato.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

2. Delle operazioni compiute dall'organo collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria prevista dall'art. 4, comma 3, del presente regolamento.

3. Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nelle ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio dell'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.

Art. 7 - L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime dalla condotta ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 8 - Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 9 - Nei periodi di allontanamento non superiore ai 15 giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione del rientro nella comunità scolastica.

Art. 10 - Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 11 - In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro istituto, il dirigente scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'istituto di provenienza.

Art. 12 - Con riferimento all'art. 4, comma 3 del presente Regolamento, l'allontanamento dalla comunità scolastica può essere superiore ai 15 giorni, come da DPR. 235/2007 sempre che ricorrano le seguenti condizioni:

- a) devono essere stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, peraltro contemplati dal Codice Penale oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
- b) il fatto commesso deve essere di una tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal c. 7 dell'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Art. 13 - L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica esteso fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi possono essere disposti solo in caso di **ricidiva di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, di atti gravi di violenza** o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale e **quando non sono esperibili interventi per un reinserimento** responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

La competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è pertanto consentito durante le attività scolastiche e anche nelle altre attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola quando i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività didattica svolta.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

Il divieto vige anche durante l'intervallo in quanto è in vigore in questo tempo lo stesso regolamento di disciplina che viene adottato in classe durante le ore di lezione.

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc. ...), la stessa sarà ritirata e annullata. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.

- RIFERIMENTI LEGISLATIVI

L'utilizzo di apparecchiature per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito ma solo per fini personali (esclusa la diffusione) e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.

Permane la responsabilità per il trattamento dei dati registrati anche per fini personali.

Non è possibile diffondere o comunicare i dati senza aver prima adeguatamente informato le persone coinvolte ed aver ottenuto l'esplicito consenso.

I principali riferimenti normativi sono:

- DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"
- art. 10, cod. civ. ("Abuso dell'immagine altrui");
- art. 96, L. 633, 1941 (consenso per esposizione e riproduzione dell'immagine altrui);
- art. 2043, cod. civ. (risarcimento danni da fatto illecito);
- art.3, d.p.r. 249, 1988 e "Linee di indirizzo" Min. Fioroni (divieto uso cellulari a scuola).
- circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole"
- DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- D.lgs. n.101/2018

- SANZIONI

La violazione delle disposizioni sull'utilizzo del cellulare configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'istituto

VISTO

- Il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

- Il DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
- La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “ Uso del telefono cellulare nelle scuole” è tenuto ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola come da tabella allegata .

MANCANZA DISCIPLINARE	FREQUENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco		Richiamo verbale	Docente
Utilizzo non autorizzato del cellulare durante l’attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	1° volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell’alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe.	Docente
Utilizzo non autorizzato del cellulare durante l’attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	Uso reiterato	Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità	Consiglio di classe
- utilizzo del linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art.2, comma 2, del presente regolamento, nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dei locali e delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico;		sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni	Consiglio di classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori
- pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli e offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 2, comma 2, del presente regolamento.		sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori
- reiterazione delle condotte descritte - utilizzo del linguaggio violento, volgare comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento, nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dei locali e		sospensione da un minimo di giorni 15 fino al termine delle lezioni tenuto conto di quanto previsto dagli artt.1, comma 5,5 e 6 del presente regolamento	Consiglio di Classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori per la sanzione dell’allontanamento temporaneo dalla



<p>delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;</p> <p>- pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori calunniosi, crudeli offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;</p> <p>- l'invio ai soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo;</p> <p>- minaccia di violenza fisica o molestia compiuta mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento;</p> <p>- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento;</p> <p>- aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito dei dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente regolamento</p>			<p>comunità scolastica fino a 15 giorni</p> <p>Consiglio d'Istituto per l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato</p>
---	--	--	--



- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo al dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato. Avverso i provvedimenti assunti dal dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'organo di garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto, è ammesso ricorso entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Le decisioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEOA:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSIA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"**

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 – 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 – Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 – loc. Beldosso – 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 – Fax 031640870



DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate dai docenti, dagli alunni e dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'istituto si rimanda alla normativa vigente in materia. con particolare riferimento al D.P.R. 31.5.1974 n. 416, al D. Lgs. 16.4.1994 n. 297 e successive modificazioni e al DPR n. 249 del 24.6.1998.

Approvato con delibera n. 135 del 27 giugno 2019 con pronta esecutività a partire dal 27 luglio 2019



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEO:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.D. Romagnosi"

email: cois004003@istruzione.it - PEC: cois004003@pec.istruzione.it - cod.fisc. 82004660138

IT Economico: Amministr. Finanza Marketing art. Sistemi Informativi Aziendali – Turismo
IT Tecnologico: Costr., Amb. e Territ. – Agraria, Agroal. e Agroind. art. Gest. dell'Amb. e del Territorio
SEDE - via Carducci, 5 - 22036 Erba (Co) Tel. 031644072 - Fax 031610998

IT Tecnologico: Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione
IP Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera: Enog. – Sala e Vend. – Acc. Tur.
IP Settore Industria e Artigianato: Manutenzione e assistenza tecnica
Sez. ass. via Eupilio, 22 - loc. Beldosso - 22030 Longone al Segrino (Co) Tel 031611784 - Fax 031640870



ALLEGATI

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**
- **REGOLAMENTO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE**
- **REGOLAMENTO INFORMatico**
- **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**
- **NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ESERCITAZIONI PRATICHE DI CUCINA SALA-BAR E ACCOGLIENZA TURISTICA**
- **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI ELETTRONICA – ELETTROTECNICA – IMPIANTI – AUTOMAZIONE**
- **PROCEDURE DI INCLUSIONE SCOLASTICA**



ISIS Gian Domenico Romagnosi – Erba

Cod. Min. COIS004003

Progettazione ed erogazione di servizi di istruzione superiore nei seguenti settori:

- **IT Economico:** ind. Amm. Fin. e Marketing art. Sist. Inform. Aziend.; ind. Turismo;
- **IT Tecnologico:** ind. Costr. Amb. e Territorio; ind. Agraria art. Gest. Amb. e Territorio; ind. Elettronica ed Elettrotecnica art. Automazione;
- **IPSSEO:** art. Enogastronomia; art. Sala e Vendita; art. Accoglienza Turistica;
- **IPSA:** ind. Manutenzione e Assistenza Tecnica.