



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO I.I.S PELLATI

Documento tecnico

REGOLAMENTO SCOLASTICO

I.I.S.S. Pellati (Nizza e Canelli)

- **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**
 - **Patto di corresponsabilità - (D.T. 02)**
 - **Regolamento d'Istituto - (D.T. 03) con relativo Allegato A (Uso di dispositivi che consentono di acquisire dati in formato audio, video o immagini)**
 - **Istruzioni per i docenti - (D.T. 08)**
 - **Regolamento del Consiglio di Istituto (D.T. 12)**
 - **Regolamenti laboratori – (D.T. 04)**
 - **Compiti e mansioni per il personale ATA (D.T. 13)**
 - **Tecniche di pulizia (D.T. 14)**
-



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Documento tecnico

Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della
scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente
della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle
studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n.235
sono a carattere sottolineato)

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

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

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Documento tecnico

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Documento tecnico

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

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

Art. 3 (Doveri)

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

Art. 4 (Disciplina)

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Documento tecnico

della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 (Impugnazioni)

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Documento tecnico

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

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

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

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

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

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

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

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

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

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

Art. 6 (Disposizioni finali)

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Documento tecnico

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

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Documento tecnico

D.T. 02
Rev. 1
Pag. 8 di 54

Patto di corresponsabilità

Stipulato dal Sig. _____, genitore dell'allievo _____ con l'istituzione scolastica *Nicola Pellati* e Liceo scientifico *Galilei*

Voci del contratto formativo	I docenti si impegnano	Gli alunni si impegnano	I genitori si impegnano
Sicurezza	Ad informare gli alunni, per il tramite del coordinatore di classe, sulle procedure della sicurezza, a partire dal piano di fuga e dalla lettura delle frecce di segnalazione. Quindi, si informerà sull'esistenza del Documento di valutazione dei rischi.	A prendere coscienza dell'esistenza di un piano di fuga e del Documento di valutazione dei rischi. A segnalare al docente dell'ora eventuali anomalie e pericolosità riscontrate nell'ambiente.	A collaborare attivamente con i docenti affinché i loro figli ricevano una adeguata informazione e formazione sui rischi, soprattutto quelli esterni all'ambiente scolastico (sicurezza stradale).
Offerta formativa	Ad esplicitare in modo comprensibile e determinato la propria offerta formativa.	Ad informarsi sull'offerta formativa di ciascun docente e ad esprimere pareri e proposte	A conoscere che cosa i docenti offrono ai loro figli e ad esprimere pareri e proposte
Azione didattica	A motivare ogni loro intervento didattico e a rispettare il percorso dell'offerta formativa.	A partecipare in modo consapevole alle attività di apprendimento.	A tenersi informati su criteri e modalità di lavoro, visto che in gioco c'è la formazione dei propri figli.
Verifiche scritte	A calendarizzare per tempo le verifiche scritte in numero stabilito in consiglio di classe. Gli alunni assenti recupereranno senza preavviso a partire dal giorno successivo, anche fuori dall'orario della materia, con autorizzazione del dirigente.	Ad essere presenti alle verifiche scritte e a giustificare credibilmente le assenze alle stesse. Sono consapevoli del dovuto recupero a partire dal giorno successivo.	A far si che i figli partecipino alle verifiche scritte, tenendosi informati sulle stesse.
Verifiche orali	Ad effettuare le verifiche programmate o meno, in modo serio, non dispersivo, dedicando il tempo adeguato e sempre rimanendo sugli argomenti prestabiliti. In caso di assenza del docente o dell'alunno nei giorni delle verifiche, queste potranno essere riproposte dal docente a partire dal giorno successivo, anche fuori orario, se autorizzate dal dirigente.	A prepararsi seriamente per le verifiche; ad essere informati sugli argomenti in verifica, a chiedere chiarimenti in merito a quesiti estranei. Ad informare prontamente i genitori dei risultati.	A tenersi informati sugli impegni di verifica dei figli, a controllare frequentemente il libretto personale, a chiedere eventuali chiarimenti ai docenti in merito a dubbi.
Valutazione	Ad esplicitare i criteri di verifica e a predisporre una griglia chiara. Entro 10 giorni dalla data di svolgimento, le verifiche saranno consegnate agli alunni che potranno trattenerle per 3	A comprendere onestamente le valutazioni e a domandare chiarimenti in merito. A restituire le verifiche entro 3 gg, pena la sospensione delle	A prendere visione delle verifiche. e a garantire la loro restituzione nel tempo previsto. Accettano, in caso di ritardata restituzione, che le verifiche non siano più consegnate per la



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Documento tecnico

D.T. 02
Rev. 1
Pag. 9 di 54

	gg. al massimo, previa liberatoria sottoscritta dai genitori a copertura di eventuali smarrimenti. Fanno eccezione gli elaborati di disegno.	consegne per casa. Permane il diritto alla fotocopia.	visione a casa.
Intervallo	Ad assicurare l'assistenza e a sospendere le lezioni per tempo, al fine di non penalizzare l'intervallo.	A rientrare in classe terminato l'intervallo senza residui di colazione.	A collaborare affinché i propri figli apprendano lo stile della puntualità.
Relazioni interpersonali	A promuovere buone pratiche relazionali, a rispettare le diverse soggettività, ad affrontare i problemi sempre in modo costruttivo. A mai dimenticare l'etica professionale.	A mantenere sempre comportamenti educati e rispettosi verso tutti perché questo qualifica la persona e favorisce lo "star bene insieme".	A collaborare perché l'ambiente umano dove vivono i propri figli non sia mai conflittuale ma invece aperto al dialogo e alla comprensione delle eventuali difficoltà che possono emergere.
Disciplina	Ad illustrare in classe, ad inizio anno e successivamente, le regole condivise cui tutti dobbiamo attenerci. Ad informare (delega al coordinatore di classe) sulle sanzioni del nostro Regolamento (antifumo, disciplinari).	A conoscere il Regolamento di Istituto, a rispettarlo.	A conoscere il Regolamento di Istituto e a collaborare perché i loro figli ne rispettino le norme, in particolare quelle sui cellulari, sul fumo, sulla puntualità ed assiduità alle lezioni, sull'abbigliamento e sul risarcimento collettivo dei danni.
Note disciplinari	A comminare note disciplinari ponderate per evidenziare comportamenti riprovevoli. A riportare le note "ad personam" sul diario dell'interessato. 2 note producono una sanzione sommativa, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.	A fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica. Ad essere informati sulle sanzioni previste dal Regolamento. Rimane fermo il diritto dell'alunno di rivolgersi al Comitato di garanzia.	A sapere che la nota disciplinare costituisce un segnale estremo, preparatorio di sanzioni successive. I genitori possono presentare ricorso al Comitato di garanzia.
Sanzioni	Ad informare delle sanzioni previste, in merito ai crediti scolastici, alle sanzioni disciplinari e pecuniarie.	Ad essere informati delle sanzioni previste e ad accettarle.	Ad informarsi delle sanzioni previste e ad accettarle, salvo il diritto di ricorso.
Orario	A rispettare gli orari di ingresso e uscita dall'aula. A non abbandonare l'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate da urgenze improrogabili.	Alla puntualità, sempre. Sono ammessi 5 ritardi o uscite anticipate per quadrimestre. Le ulteriori saranno attentamente vagliate dal Dirigente. L'abuso concorrerà alla valutazione della condotta.	Ad evitare entrate e uscite anomale, dettate da indolenza quando non da opportunismi. A motivare le richieste e ad accompagnare i figli minorenni a scuola quando chiedono deroghe all'orario.
Colloqui e comunicazioni	A rendere gli orari di ricevimento funzionali alle esigenze dei genitori. Ad accogliere proposte migliorative. Il docente mette a disposizione un indirizzo e-mail PEC per la	A rivolgersi all'insegnante o al capo di Istituto per eventuali domande o proposte.	A proporre modalità di colloquio compatibili con le loro esigenze. A partecipare ai colloqui. A fornire un indirizzo di posta elettronica (meglio se PEC) alla



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Documento tecnico

D.T. 02
Rev. 1
Pag. 10 di 54

	comunicazione delle famiglie.		segreteria che la recapiterà anche ai docenti. Si impegnano a prendere visione delle comunicazioni della scuola, inviate via e-mail.
Viaggi d'istruzione	A proporre viaggi di istruzione collegati con l'offerta formativa, a gestirli nell'interesse degli alunni, a considerare anche il costo degli stessi. A rendere i viaggi sicuri secondo il nostro interno Regolamento,	A partecipare il più possibile a queste iniziative, occasioni di nuovi apprendimenti. A comportarsi in modo educato e responsabile.	A tenersi informati sulle iniziative, a formulare proposte e suggerimenti, a sollecitare i figli alla partecipazione. Ricadono sulla famiglia i costi del viaggio. Per i viaggi all'estero, devono firmare entrambi i genitori (anche se separati).
Segreteria	<u>La segreteria si impegna:</u> ad osservare orari funzionali alle esigenze di alunni e genitori. Ad ascoltare anche eventuali proposte migliorative.	Ad osservare gli orari di segreteria per le richieste.	Ad osservare gli orari di segreteria per le richieste. Gli orari saranno pubblicati sul sito della scuola ad inizio anno (www.pellatinizza.it).
Pulizia degli ambienti	<u>I collaboratori scolastici si impegnano:</u> ad assicurare la pulizia ordinaria dei locali, ad effettuare la sorveglianza dei piani e dell'ingresso, a collaborare con i docenti.	A mantenere puliti gli ambienti. In caso di sporco eccessivo, a rimediare prima della fine dell'ultima ora. A tenere i banchi puliti, a non scriverci sopra.	A educare i figli alla cura dei locali scolastici. A promuovere le norme igieniche e un comportamento civile verso i locali e le strutture materiali.
Danni materiali	A vigilare sui locali e le cose. A segnalare al capo di Istituto danni e, se individuati, responsabili.	A rispettare le cose e rifondere in denaro o lavoro socialmente utile l'eventuale danno prodotto.	Ad intervenire presso i figli responsabili di danni e a rifondere quanto danneggiato dai loro figli.

Il *Patto di corresponsabilità* è stato letto e sottoscritto da:

docenti, che ne hanno firmato una copia;

personale ata;


genitori di alunni minorenni;

alunni maggiorenni;

il Dirigente Scolastico ne appone la firma a ratifica della validità della procedura dopo aver acquisito le firme dei docenti;

il DSGA firma, analogamente, per l'avvenuta firma da parte del personale ata.

Tutti si considerano vincolati. Genitori e alunni maggiorenni possono ricorrere, in caso di lamentate sanzioni inique, presso il Comitato di Garanzia dell'Istituto, informando previamente il Dirigente scolastico.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Documento tecnico</p>	<p style="text-align: center;">D.T. 03 Rev. 1 Pag. 11 di 54</p>
--	---	---

REGOLAMENTO D'ISTITUTO (D.T. 03)

a partire da a.s. 2009 - 2010

Poiché è dovere di ogni studente partecipare al proprio percorso formativo e alla vita della scuola in modo responsabile, il consiglio d'Istituto stabilisce di applicare le seguenti regole, inserite nel POF, miranti a promuovere la coscienza civica, a preparare all'esercizio della democrazia, ad assolvere i doveri civili per acquisire effettiva libertà nello sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale della persona.

Titolo 1 (FREQUENZA – RITARDI - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE)

Art. 1. E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni. Gli alunni devono trovarsi in classe all'ora stabilita per l'inizio delle lezioni. L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima.

Art. 2. Dopo l'ora fissata per l'inizio delle lezioni, gli alunni saranno ammessi in classe fino all'inizio della seconda ora, previa valutazione e autorizzazione del docente in cattedra.

In nessun caso potranno essere ammessi alle lezioni gli alunni che risultano assenti dopo l'inizio della seconda ora, a meno che non siano accompagnati dai genitori e autorizzati dal Preside o che abbiano presentato regolare richiesta il giorno precedente o a causa di eventi non dipendenti dall'allievo. In quest'ultimo caso sarà la Presidenza a valutare l'ammissione in classe.

Per quanto riguarda i ritardi sistematici e non motivati in modo adeguato, gli alunni saranno tenuti al recupero delle ore di lezione non svolte in orario extra scolastico in data stabilita dalla presidenza.


Art. 3. Nel corso della lezione lo studente non può lasciare l'aula, neppure per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.

E' vietato allontanarsi dall'aula per recarsi in Segreteria o in altre aule senza preventiva autorizzazione del Preside o del Docente.

Le uscite degli alunni dalle classi durante le ore di lezione devono essere regolate in modo da consentire un ordinato svolgimento delle attività didattiche: l'insegnante può autorizzare l'uscita dalla classe, non prima delle ore 9,30, ad un alunno per volta, salvo che per motivi didattici o straordinari.

Art. 4. E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata, non prima dell'inizio della penultima ora di lezione. Le richieste vanno presentate per l'autorizzazione in Presidenza di norma il giorno precedente e, solo per casi non prevedibili, all'inizio delle lezioni. Gli alunni maggiorenni possono richiedere il permesso di uscita anticipata solo per gravi e documentati motivi, di volta in volta valutati dalla Presidenza. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori.

Art. 5. Complessivamente le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo, sia pur autorizzati, non possono di norma essere più di 10 nel corso dell'Anno Scolastico.

 <p data-bbox="204 338 427 412">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p data-bbox="595 192 1046 226">REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <hr data-bbox="512 286 1166 288"/> <p data-bbox="684 369 959 403">Documento tecnico</p>	<p data-bbox="1233 253 1425 365">D.T. 03 Rev. 1 Pag. 12 di 54</p>
--	---	---

Art. 6. Lo studente, che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni, ha, per legge, l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale; esse devono essere firmate da un genitore se l'alunno non ha compiuto gli anni 18. La mancata giustificazione va annotata sul diario di classe e comporterà l'avviso ai genitori e l'invito a giustificare personalmente. Raggiunti cinque giorni di assenza la presidenza darà avviso alle famiglie.

Art. 7. Ogni assenza per malattia, di durata superiore a cinque giorni, deve essere accompagnata da regolare certificato medico, attestante la possibilità della riammissione a scuola.
Ogni altra assenza di cinque o più giorni dovrà essere giustificata personalmente dai genitori.
Attualmente, a.s. 2009/2010, per disposizioni della Regione Piemonte tale certificato non è più richiesto.

Art. 8. La giustificazione, regolarmente firmata, deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che la annota sul registro di classe.

Art. 9. Il Preside o un suo delegato ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.

Art. 10. Le assenze ingiustificate, le assenze troppo numerose, e la ripetuta mancanza di puntualità costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tenere conto, nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico.

Art. 11. Il Preside segnala alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione. In caso di assenze collettive o di gruppi consistenti di alunni, che coinvolgono una o più classi, la Presidenza valuterà l'opportunità di informare le famiglie o di convocare i Consigli di classe.

Art. 12. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente, la Scuola informa preventivamente le famiglie delle variazioni dell'orario scolastico.

Titolo 2 (COMPORAMENTO)

Art. 13. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di comportarsi in modo corretto e rispettoso, anche sul piano formale, nei confronti del personale della scuola e dei compagni.
Anche l'abbigliamento deve essere consono ad un luogo pubblico di lavoro.


Art. 14. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità nella vita della scuola.

Art. 15. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art. 16. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Preside.

Art. 17. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 18. In classe ogni allievo deve avere quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<h2>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</h2> <hr/> <h3>Documento tecnico</h3>	<p>D.T. 03 Rev. 1 Pag. 13 di 54</p>
--	--	---

Art. 19. Le notizie dettate sul diario o ufficialmente comunicate ed il profitto scolastico registrato sul libretto personale devono essere riferiti dagli alunni ai propri genitori. In ogni caso si intende che l'autorità scolastica ha assolto l'obbligo di eseguire una comunicazione con la dettatura del testo in classe e l'apposizione della firma dell'insegnante sul registro delle comunicazioni.

Art. 20. Gli alunni sono ricevuti dal Preside e dai Professori per richieste, accordi e colloqui vari inerenti alla vita scolastica, di regola in momenti liberi dalle lezioni.

Art. 21. A norma delle vigenti disposizioni, è vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno sanzionati secondo le norme pubblicate.

Art. 22. L'uso del telefono pubblico è consentito agli alunni in caso di necessità, mentre è tassativamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di svolgimento delle lezioni.

E' anzi fatto obbligo a tutti di spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Durante lo svolgimento dei compiti in classe il docente può far depositare i cellulari sulla cattedra.

E' altresì vietato eseguire foto, registrazioni o filmati, anche tramite MMS o Web, senza l'espresso consenso delle persone interessate.

Vedasi ALLEGATO A del presente regolamento.

Art. 23. Durante l'intervallo gli alunni possono circolare nei corridoi, o nei locali della mensa; il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e ai non docenti.

Art. 24. Durante i cambi dell'ora gli alunni devono restare nelle proprie classi, tenere un comportamento corretto, responsabile; di conseguenza non devono disturbare né circolare e sostare nei corridoi, né accedere ai distributori di bevande e merendine. Nell'ora che segue l'intervallo gli alunni non devono uscire dalla classe se non per necessità, per dare modo ai Collaboratori scolastici di pulire bagni, corridoi e scale.

Nel caso di ricorso al piano di smistamento degli alunni di una classe in gruppi, gli alunni dovranno

- a) prendere visione del piano allegato al registro di classe;
- b) recarsi nella classe di destinazione; gli alunni del triennio portando con sé la propria sedia mentre gli alunni del biennio troveranno già le sedie nell'aula di destinazione;
- c) assistere alla lezione in svolgimento nelle classi o provvedere a studio personale senza recare disturbo all'attività didattica in svolgimento;


Art. 25. Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, la scuola è da considerarsi chiusa ed è quindi esonerata da qualsiasi responsabilità civile, penale, amministrativa. Gli alunni, pertanto, dovranno più che mai dimostrare la propria maturità personale.

Art. 26. Durante gli spostamenti dalle aule alle palestre o ai laboratori, gli studenti sono tenuti a non recare disturbo alle altre classi.

Art. 27. L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi, dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furto.

Ogni allievo sarà responsabile del banco a lui assegnato e deve prendere posto così come indicato dal registro di classe. Nelle aule speciali tale banco sarà individuato con lo stesso numero dell'elenco alfabetico del Registro di Classe.

Art. 28. Gli studenti hanno l'obbligo di prendere visione e di rispettare i regolamenti affissi nei laboratori, nella biblioteca, in palestra. Hanno soprattutto l'obbligo di accogliere attentamente tutte le informazioni relative alla sicurezza.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <hr/> <p>Documento tecnico</p>	<p>D.T. 03 Rev. 1 Pag. 14 di 54</p>
--	---	---

Gli alunni che deteriorano il materiale e le attrezzature scolastiche sono tenuti al risarcimento del danno ai sensi della C.M. n° 177 del 4 luglio 1975.

Titolo 3 (VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

Art. 29. In materia di viaggi di istruzione e visite guidate si fa riferimento alla normativa vigente sia per ciò che concerne il limite massimo di giorni da destinarsi a tali attività, sia per ciò che riguarda le procedure di richiesta di preventivi e scelta dell'Agenzia vincitrice dell'appalto.

Art. 30. L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene curata dalla Commissione nominata dal Collegio dei Docenti. Sarà cura dei Consigli di Classe proporre viaggi il cui costo non sia discriminante per la partecipazione degli alunni agli stessi.

Ai genitori viene inviato il programma, la cui sottoscrizione in calce costituisce accettazione della proposta. Per i viaggi all'estero, è dovuta la firma di entrambi i genitori, anche se separati. Il programma indicherà anche il costo del viaggio. Il programma viene restituito firmato alla Commissione, la quale, per i viaggi di più giorni, potrà richiedere una caparra minima a garanzia della effettiva volontà dell'alunno di partecipare all'attività proposta. Non si assicura la restituzione della stessa in caso di rinuncia al viaggio in tempi successivi. La divisione in camere verrà comunicata poco prima della partenza.

Art. 31. Viaggi di Istruzione e Visite guidate devono necessariamente essere deliberate dal consiglio di classe su proposte della Commissione.

Sei è il numero massimo di giorni destinati ai viaggi d'istruzione.

Anche le visite guidate, nel numero deciso da ogni Consiglio di classe, ma non superiore a tre, potranno avere eccezionalmente come meta una località straniera limitrofa di chiaro interesse culturale (7 giorni è il massimo stabilito tra viaggi e visite guidate).

Le uscite didattiche potranno essere in numero libero, purchè coerenti col percorso didattico o con un progetto specifico.

Art. 32. Ogni classe può partecipare a viaggi di istruzione se almeno i 2/3 degli alunni regolarmente frequentanti ha dato la propria adesione, salvo deroghe approvate dal Consiglio d'Istituto. Attualmente, il Consiglio di Istituto ha operato una deroga fino al 50%.

Gli alunni stranieri saranno tenuti a dichiarare la loro posizione circa il permesso di soggiorno, su modulo predisposto.

Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione frequentano regolarmente le lezioni e, se assenti, presentano debita giustificazione. Possono essere esclusi dalla partecipazione ai viaggi alunni o classi che abbiano avuto sanzioni disciplinari gravi.


Le visite guidate devono avere la partecipazione di tutti gli allievi.

Art. 33. Gli accompagnatori devono essere designati dal Consiglio di Classe, previa dichiarazione di disponibilità, uno ogni 15-18 alunni o frazione inferiore o per classe, più un accompagnatore di riserva. Di norma, un insegnante può accompagnare in viaggio di istruzione soltanto una classe; in caso di un numero di accompagnatori insufficiente il Dirigente potrà decidere, di volta in volta, se chiedere ad alcuni insegnanti disponibili di accompagnare più viaggi di istruzione. Qualora non ci siano insegnanti di classe disponibili ad accompagnare le visite guidate o i viaggi di istruzione, potrà essere nominato un docente di un'altra classe. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza a norma della C.M. 92/291, Titolo 8 comma 1.

Gli accompagnatori presenteranno una relazione a conclusione del viaggio.

Non si possono organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione, mentre sarà possibile effettuare visite guidate.

I viaggi saranno perfezionati e autorizzati quando la scuola sarà in possesso di tutti i documenti previsti dalla normativa (manleve, firme docenti accompagnatori) e sul conto corrente sarà stato versato l'importo complessivo.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <hr/> <p>Documento tecnico</p>	<p>D.T. 03 Rev. 1 Pag. 15 di 54</p>
--	---	---

Art. 34. Gli alunni che dovessero recare danno a strutture ed oggetti o che si comportassero in modo non consono, saranno sottoposti alle stesse sanzioni previste per atti di vandalismo o indisciplina nei locali scolastici.

I docenti accompagnatori saranno tenuti a segnalare al Dirigente e alle famiglie direttamente interessate qualsiasi caso accertato di uso illecito di droghe o abuso di alcool

Nei casi di comportamento comunque scorretto, il Consiglio di classe valuterà l'adozione di eventuali sanzioni.

Titolo 4 (RIUNIONI ED ASSEMBLEE)

Art. 35. Gli studenti possono riunirsi nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

Assemblee di classe: possono essere svolte una volta al mese, durante le ore di lezione, previa autorizzazione dei docenti interessati, che svolgono comunque attività di sorveglianza, a rotazione, nei limiti di due ore. La richiesta, con l'ordine del giorno, va presentata almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, che cureranno la redazione del verbale.

Assemblea d'Istituto: può venire convocata mensilmente su richiesta degli studenti. La richiesta, con l'ordine del giorno, va presentata almeno dieci giorni prima al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di Istituto. L'assemblea deve essere regolamentata dagli stessi rappresentanti.

In sostituzione delle assemblee d'istituto si possono organizzare tre giorni di COGESTIONE, previo un protocollo di intesa tra una commissione di docenti e i rappresentanti degli alunni: deve essere un'occasione per aprire la scuola al territorio, ad ex-allievi, ad esperti nei campi che vengono considerati di maggior interesse per gli alunni.

Gli studenti possono avanzare richieste straordinarie di riunioni in caso di questioni urgenti o non procrastinabili. La Presidenza, valutate le questioni urgenti, si riserva di concedere richieste straordinarie di riunioni.

Art. 36. Gli studenti che non intendono presenziare all'assemblea studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula. Se il loro numero è inferiore a 6 possono essere aggregati ad altre classi. Gli allievi aggregati, fino ad un massimo di 30 saranno assistiti dal docente con maggior numero di allievi. Gli alunni che partecipano all'Assemblea, vi rimangono fino allo scioglimento della stessa.

Art. 37. Gli studenti hanno diritto di manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto; possono nell'ambito dell'Istituto, esporre negli spazi stabiliti fogli e scritti che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola. Ad evitare violazioni di legge i fogli menzionati saranno sottoposti preventivamente al controllo vincolante della presidenza.

Art. 38. Gli studenti non hanno diritto allo sciopero.

La Scuola, disposta a tollerare una o due manifestazioni studentesche annuali, SE A CARATTERE NAZIONALE, punirà forme di protesta che comportino l'astensione dalle lezioni con la decurtazione di giorni dalle Assemblee di istituto o dalla Cogestione ed, esauriti questi, dai viaggi di Istruzione.


Titolo 5 (DISCIPLINA)

Art. 39. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente nei confronti della comunità in cui interagisce.

Art. 40. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima informato sulla natura delle mancanze che gli vengono contestate ed invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni ricevute non influiscono sulla valutazione del profitto, ma possono condizionare l'assegnazione dei crediti formativi.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <hr/> <p>Documento tecnico</p>	<p>D.T. 03 Rev. 1 Pag. 16 di 54</p>
--	---	---

Art. 41. Lo studente ha diritto alla libera manifestazione delle proprie rivendicazioni, purchè ciò avvenga in maniera corretta e nel rispetto dell'interlocutore.

Art. 42. In caso di mancato rispetto del regolamento d'Istituto o di infrazioni che compromettono il regolare andamento dell'attività scolastica, gli studenti sono soggetti alle seguenti sanzioni:

- a) ammonizione scritta sul registro di classe dal docente e/ o dal Dirigente;
- b) sospensione dalle attività scolastiche da uno a cinque giorni dal Preside per conto del Consiglio di classe e da uno a quindici giorni direttamente dal Consiglio di Classe ;
- c) allontanamento dalla comunità scolastica (Giunta Esecutiva d'Istituto).

Art. 43. Sanzioni di tipo a:

- mancato rispetto del Regolamento interno;
- comportamento scorretto nei confronti degli altri;
- lieve danneggiamento volontario di strutture(es. scritte sui banchi e sulle pareti)

Sanzioni di tipo b:

- comportamento e linguaggio gravemente offensivo oltre che lesivo della dignità altrui o della privacy (docenti, personale non docente, compagni);
- offese al decoro personale e alle istituzioni;
- danneggiamento volontario di macchinari, sussidi scolastici o suppellettili;
- furti commessi nell'Istituto o durante stages e visite didattiche;
- uso personale di stupefacenti nell'Istituto o durante stages e visite didattiche;
- minacce e percosse.

Sanzioni di tipo c:

- reati rientranti nella competenza degli organi giudiziari, laddove si renda pericolosa la presenza a scuola dello studente responsabile.

Art. 44. E' parte integrante del presente regolamento l'allegata TABELLA A (schema esemplificativo delle sanzioni erogate).

Art. 45. I provvedimenti disciplinari adottati dal capo istituto devono essere annotati, con le ragioni addotte dallo studente, sul registro dei verbali della classe di appartenenza.

Art. 46. Gli studenti che ricevono più di tre sanzioni di tipo a saranno condizionati, in senso negativo, ai fini dell'attribuzione di crediti scolastici, nella misura stabilita da ciascun Consiglio di classe.

Art. 47. Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione di tipo a e b, lo studente interessato può ricorrere alla Commissione di Garanzia che delibererà, ascoltate le parti, entro quindici giorni dal ricevimento del ricorso.

Per le sanzioni di tipo c i ricorsi sono regolamentati dal comma 4 del decreto legislativo 16 aprile 1994 n.297 .

Art. 48. Per tutto quanto non citato nel presente regolamento vale quanto disposto dal DPR249/98.

Titolo 6 (COMMISSIONE DI GARANZIA)

Art. 49. La Commissione di Garanzia, in carica per un anno scolastico, è composta da uno studente (scelto tra gli eletti nel Consiglio di Istituto), un docente (nominato dal Consiglio d'Istituto), un membro del personale ATA (scelto tra i due eletti nel Consiglio di Istituto), un genitore (eletto nel Consiglio di Istituto) ed è presieduta dal Capo Istituto o da un suo Collaboratore.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Documento tecnico

D.T. 03
Rev. 1
Pag. 17 di 54

Art. 50. La Commissione di garanzia si riunisce entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso su convocazione del presidente e, raccolti tutti gli elementi utili, decide entro 8 giorni dalla prima convocazione.

Art. 51. La Commissione di garanzia, su richiesta degli interessati, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento contenuto nel DPR n. 249/98.

TABELLA A

SANZIONI DISCIPLINARI EROGATE AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E DELL'ART.328, COMMI 2 E 4 DEL D.L.VO 16 APRILE 1994, N. 297

NATURA DELLE MANCANZE		ORGANO COMPETENTE	PUNIZIONI DISCIPLINARI
1.	Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale	Insegnante	<ul style="list-style-type: none">• Ammonizione verbale• Comunicazione alla famiglia tramite diario personale• Assegnazione di lavoro extra
2.	Ritardi sistematici non giustificati Assenze ingiustificate	Preside	<ul style="list-style-type: none">• Informazione ed eventuale convocazione dei genitori.• Dopo 10 eventi nota sul registro di classe.• Se permane il comportamento: 1 g. di sospensione attiva, a crescere fino a 5 gg.
3.	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante	Come al primo punto Annotazione sul registro di classe
		Preside	Valutazione dell'annotazione Ammonizione verbale, ammonizione scritta, convocazione genitori e sospensione fino a cinque giorni per conto del consiglio di classe.
		Consiglio di classe	Esclusione dai viaggi di istruzione. Provvedimento di sospensione superiore a cinque giorni
4.	a) Mancato rispetto della pulizia dei locali e delle aree esterne dell'edificio scolastico .	Preside	Rimozione dei rifiuti lasciati con l'assistenza di un collaboratore scolastico da parte dei responsabili o, quando non individuati , da due rappresentanti per classe, a turno.
	b) Trasgressione delle norme che regolano i parcheggi interni	Preside	<u>1 g. di sospensione; rimozione dell'auto a carico del trasgressore.</u> <u>Comportamenti recidivi: incrementano i gg. di sospensione</u>
	c) Danneggiamento a strutture e attrezzature scolastiche d) vandalismo		Riparazione economica e , se possibile, materiale del danno. Qualora non sia possibile individuare il responsabile, ma solo la classe, o il corso di appartenenza, questa ne risponde in solido.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO


Documento tecnico

D.T. 03
Rev. 1
Pag. 18 di 54

5.	a) Fatti che turbino il regolare andamento della scuola per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o all'insegnante.	Consiglio di classe.	Sospensione sino a quindici giorni (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)
	b) Atti di bullismo	Consiglio di classe	Attività a favore della comunità scolastica
	c) Violazione della privacy (foto o registrazioni o filmati, anche tramite MMS o Web, senza l'espresso consenso delle persone interessate)	Preside	Vedasi ALLEGATO A
6.	Manomissione degli impianti di sicurezza	Preside per sanzioni fino a gg. 5 Giunta	Utilizzo abusivo delle porte di sicurezza: richiamo sul registro, la prima volta; sanzione più grave, fino a 1 o 2 gg di sospensione in caso di recidiva; gravi manomissioni (sabotaggio del sistema di allarme, manomissione degli estintori, ecc): denuncia ai Carabinieri con sospensione di oltre i 15 gg, eventuale espulsione dall'Istituto (in base alla gravità)
7.	Reato di particolare gravità e qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio di classe e Giunta Esecutiva	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale .

Le sospensioni si intendono, salvo diversa decisione, di tipo attivo, ovvero commutate in ore di lavoro utile alla scuola, organizzato con la vigilanza di un docente, di un collaboratore scolastico o del Dirigente. Lavori possibili, a titolo d'esempio, riguardano il riordino di libri in biblioteca, la pittura di un aula o corridoio, un intervento di semplice pulizia di ambienti.

Il presente regolamento si ispira al principio formativo della sanzione in quanto strumento di richiamo del valore delle regole condivise. Ribadisce la prospettiva formativa e opera in vista della crescita civile di coloro che vivono nella nostra comunità educante. Il "Patto di corresponsabilità" recepisce il seguente regolamento.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <hr/> <p>Documento tecnico</p>	<p>D.T. 03 Rev. 1 Pag. 19 di 54</p>
--	---	---

Allegato A del Regolamento d'Istituto

USO DI DISPOSITIVI CHE CONSENTONO DI ACQUISIRE DATI IN FORMATO AUDIO, VIDEO o IMMAGINI. SANZIONI DISCIPLINARI E PECUNIARIE IN CASO DI VIOLAZIONE

Riferimenti normativi :

“**Codice in materia di protezione dei dati personali**” approvato con d.lgs. 30 giugno 2003 n° 196. Art.2 ,comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998 n°249 (c.d.“Statuto delle studentesse e degli studenti”). Circolare Prot. n°30/DIP /segr. Del 15 marzo 2007. Direttiva n°104 del 30 novembre 2007.

Considerato l’art. 22 del regolamento di Istituto attualmente in vigore che recita.....”**L’uso del telefono pubblico è consentito agli alunni in caso di necessità, mentre è tassativamente vietato l’uso del telefono cellulare durante le ore di svolgimento delle lezioni.. E’ fatto obbligo a tutti di spegnere il telefono cellulare durante le ore di lezione. Durante lo svolgimento dei compiti in classe il docente può far depositare i cellulari sulla cattedra” .**

Considerata la Direttiva n° 104 del 30 novembre 2007 , si ritiene doveroso integrare l’art. 22 di cui sopra nei seguenti termini:

E’ vietato l’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire o “carpire “ dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone , studenti , docenti ,o altri soggetti, che operano all’interno della comunità scolastica .

Considerato che i dati in questione si configurano come “dati personali” e in alcuni casi “dati sensibili”;

considerato che l’acquisizione dei dati sopramenzionati in molti casi non è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche;

considerato che i dati di cui sopra vengono frequentemente divulgati talvolta verso un pubblico “indistinto” di fruitori mediante l’utilizzo dei sistemi telematici e della rete INTERNET ;


considerato che spesso tale divulgazione ha finalità denigratorie della dignità personale e sociale di studenti, anche minori di età, e docenti come noto da recenti episodi di cronaca;

Si stabilisce che

La diffusione o la comunicazione di dati personali, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata ed abbia manifestato il suo consenso in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all’eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente (artt. 13 e 23 del Codice della Privacy). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all’interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare , inviare i dati personali acquisiti ,sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

- A) si deve informare la persona interessata circa: le finalità e le modalità del trattamento dei dati; i diritti di cui è titolare in base all’art. 7 del Codice; gli estremi identificativi di colui che usa il dispositivo.
- B) si deve acquisire il consenso dell’interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile occorre acquisire il consenso scritto, fermo restando il divieto di divulgare i dati sulla salute.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<h2>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</h2> <hr/> <p>Documento tecnico</p>	<p>D.T. 03 Rev. 1 Pag. 20 di 54</p>
--	--	---

PERTANTO

- 1) La violazione di tale divieto si configura come un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
- 2) Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro Istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
- 3) Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e i dispositivi sopramenzionati durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto dalla C.M. n° 362 del 25 agosto 1998.
- 4) Docenti, personale amministrativo e personale ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni alle autorità competenti.

SANZIONI DISCIPLINARI E PECUNIARIE

- 1) a) Utilizzo del telefono cellulare senza registrazione audio e/o video durante le ore di lezione;
b) utilizzo del telefono cellulare o altri dispositivi con registrazione audio e/o video all'interno degli spazi scolastici, senza l'autorizzazione di un docente o del D.S., per uso personale e quindi senza obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali.

In base all'art. 22 del Regolamento di Istituto le sanzioni disciplinari previste sono quelle citate nell'art. 40 e prevedono: la prima volta un'ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente o del D.S.; se l'alunno è recidivo scatta la sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni a discrezione del C. di C.

- 2) Utilizzo del telefono cellulare o altri dispositivi con registrazione audio e/o video senza l'autorizzazione di un docente o del D.S.:

se tale utilizzo avviene all'interno degli spazi scolastici o all'esterno durante i periodi di svolgimento di attività formative come visite guidate, viaggi di istruzione o manifestazioni sportive o culturali previste da qualche progetto della scuola, allo scopo di divulgare fotografie, filmati o registrazioni aventi per oggetto episodi verificatisi nelle situazioni di cui sopra, nel caso in cui la diffusione rechi:

I) Abuso dell'immagine altrui (art. 10 del Codice Civile)

II) "pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata" (art. 97, comma 1, della legge 22/4/1941 n°633) che possono riguardare in particolare:

a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata.....(art. 615-bis codice penale);

b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);

c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);

d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n°269)

In base all'art. 22 del Regolamento di Istituto le sanzioni disciplinari previste sono quelle citate nell'art. 40 ed elencate al punto 1); inoltre in mancanza degli adempimenti A) e B) sopra citati possono scattare le sanzioni per omessa o inidonea informativa (art. 161 D.LGS. 196/03): sanzione amministrativa da parte del Garante della Privacy da € 3.000,00 a € 18.000,00; per dati sensibili o giudiziari o per trattamenti con rischi specifici (art. 17) da € 5.000,00 a € 30.000,00, sanzione aumentata sino al triplo se inefficace in ragione della capacità economica del contravventore.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Documento tecnico

D.T. 08
Rev. 1
Pag. 21 di 54

ISTRUZIONI PER I DOCENTI (D.T. 08)

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica ogni docente deve seguire le seguenti norme comportamentali:

1. Gli insegnanti della prima ora, prelevato il registro di classe dalla Sala Docenti, dovranno entrare in classe al suono del primo campanello per controllare la regolarità dell'ingresso degli allievi, procederanno all'appello subito dopo il suono del secondo campanello e segnaleranno assenti gli alunni che non sono in classe.
Poiché è stato elaborato il piano di smistamento degli alunni da mettere in atto ogni qualvolta non si possa procedere a regolari sostituzioni dei docenti assenti, i docenti sono tenuti a controllare sul foglio delle sostituzioni appeso in bacheca, se in mattinata si verificheranno smistamenti delle classi in gruppi che coinvolgano la classe in cui hanno lezione; sono quindi tenuti a controllare, sulla base degli elenchi allegati, la presenza in classe degli alunni smistati, annotandola sul registro di classe.
2. Giustificheranno quindi le assenze del giorno o dei giorni precedenti. Giustificheranno altresì gli ingressi in ritardo fino alle ore 9.10.
Potranno essere segnalati alla Presidenza i casi di assenze numerose, strategiche o sospette.
3. Al termine della propria ora l'insegnante che ha l'ora libera o ha terminato il servizio dovrà attendere il collega. Viceversa dovrà recarsi sollecitamente nella classe successiva, contando per il controllo degli allievi sulla collaborazione del personale ausiliario. Tutti coloro che ne hanno la possibilità dovranno trovarsi davanti l'aula di destinazione prima del suono del campanello. L'insegnante dell'ultima ora provvederà a depositare il registro di classe nel locale adiacente a Sala Docenti.
4. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe e il foglio assenze alunni mensile; il registro personale dovrà essere aggiornato almeno settimanalmente in ogni sua parte. Qualora si adottassero sigle diverse o in aggiunta a quelle indicate dal registro stesso, si dovrà apporre una legenda a fondo pagina. Non sono consentite scritte in rosso né l'uso del bianchetto.
5. Ogni docente terrà sempre il registro personale nei locali della scuola.
6. Ogni docente a disposizione obbligatoria dovrà essere presente nella scuola per tutta la durata dell'ora, anche se non utilizzato in classe. Essendo ore di servizio ogni assenza dovrà essere regolarmente giustificata.
7. Il docente che ha fatto dichiarazione di disponibilità per supplenze a pagamento in orario indicato oltre il suo orario cattedra può abbandonare la scuola se non viene impiegato.
Si ricorda che, in caso di necessità di impiego e di disponibilità di più docenti, la scelta ricadrà innanzitutto su un docente della classe.
8. Tutti gli insegnanti e relativi supplenti, a turno (come da tabelloni esposti), sorveglieranno gli allievi durante l'intervallo al fine di garantire il rispetto delle regole comportamentali e di sicurezza.
9. Il docente che per urgente o grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Documento tecnico

D.T. 08
Rev. 1
Pag. 22 di 54

10. Gli insegnanti, compresi gli eventuali supplenti, avranno cura, nell'espletamento della loro funzione didattica ed educativa, di vigilare sul comportamento degli allievi, al fine di evitare danni alle strutture componenti l'arredamento scolastico nel suo complesso.
11. Gli insegnanti dovranno instaurare con gli allievi un rapporto improntato sul rispetto e sulla correttezza reciproca conformemente alla propria funzione e al proprio ruolo.
Ogni intervento punitivo dovrà essere equilibrato ed avere fini educativi: non si dovrà abusare né delle note sul registro di classe né dell'intervento del Dirigente Scolastico cui si dovrà ricorrere in casi di gravità. Si ricorda che il Collegio Docenti nella seduta dell'otto settembre 06 ha autorizzato il Preside a procedere a interventi di sospensione fino a cinque giorni senza la convocazione del consiglio di classe.
12. I docenti, al termine delle lezioni quotidiane ,dovranno attendere che gli allievi abbiano sgomberato l'aula prima di farlo essi stessi, per verificare che l'uscita sia disciplinata ed educata e che le aule vengano lasciate in condizioni decorose.
13. Per motivi di ordine didattico , educativo , di vigilanza e di sicurezza gli alunni non debbono essere allontanati dalla classe durante le ore di lezione .
14. Gli insegnanti in orario durante le assemblee di classe resteranno in classe; se verrà loro richiesto di uscire, dovranno rimanere nelle immediate vicinanze della classe stessa in quanto comunque responsabili del comportamento degli allievi. Durante le assemblee d'Istituto i docenti vigileranno secondo il loro orario, o secondo la turnazione indicata dal Dirigente.
15. Per tutta l'ora di ricevimento delle famiglie,se richiesto dai genitori con comunicazione telefonica o scritta , il docente sarà presente a scuola dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art.14 comma2 D.P.R.399) ; in mancanza di richieste il docente si riterrà libero se non si presenteranno parenti entro i primi dieci minuti.
16. I docenti che intendono comunicare con le famiglie degli alunni provvederanno direttamente a farne richiesta per mezzo di comunicazione effettuata dalla segreteria e sottoscritta dal Preside.
17. In caso di manifestazioni studentesche, gite scolastiche e comunque in tutti i casi in cui la propria classe risulti priva di allievi, gli insegnanti, essendo in servizio a tutti gli effetti, sono tenuti a presenziare in istituto secondo il proprio orario o secondo le esigenze della scuola.
18. Ogni docente dovrà tempestivamente informare le famiglie delle votazioni conseguite alle prove orali e/o scritte da ogni singolo alunno , annotandole sul libretto personale degli allievi. Dovrà far visionare i compiti scritti dalle famiglie , secondo quanto previsto dal patto di corresponsabilità.
19. I compiti in classe devono essere corretti e consegnati agli allievi entro 10 giorni (come dichiarato dai consigli di classe) , consegnati alle famiglie per tre giorni, quindi consegnati in Segreteria, compilando l'apposito modulo, entro 25 giorni dalla data di esecuzione. Non si potrà procedere allo scrutinio intermedio o finale se non sono stati consegnati in Segreteria tutti i compiti.
20. Tutti gli insegnanti in servizio dovranno prendere visione dei regolamenti in vigore nella scuola e conseguentemente applicarli in modo tale da realizzare un clima di fattiva e responsabile collaborazione tra il personale a tutti i livelli.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it


ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Documento tecnico

D.T. 08
Rev. 1
Pag. 23 di 54

Le comunicazioni interne si intenderanno visionate, anche in mancanza di firma per presa visione, dopo tre giorni di permanenza nella Sala dei Professori

21. Tutti gli insegnanti dovranno comunicare, con anticipo, eventuali scambi di ore alla Presidenza.
22. Per qualunque necessità, contestazione, suggerimenti, ci si deve rivolgere esclusivamente alla dirigenza dell'Istituto costituita dal Preside e dai collaboratori.
23. Per ogni classe il docente segretario, designato nel primo consiglio di classe, è permanentemente incaricato a redigere il verbale; qualora il consiglio non sia presieduto dal Preside, è permanentemente delegato a presiedere il consiglio il docente coordinatore designato nel primo consiglio di classe. Il coordinatore dovrà curare la verifica della situazione didattica e disciplinare della classe, essendo inoltre autorizzato a procedere alle comunicazioni con le famiglie in merito alle assenze e alle situazioni disciplinari. I verbali devono essere redatti entro tre giorni su file predisposti; i verbali degli scrutini finali devono essere redatti contestualmente.
24. Si ricorda agli insegnanti che è vietato fumare nelle aule e nei corridoi della scuola.
25. E' vietato l'uso dei cellulari durante le ore di lezione
26. **ASSENZE:** per le assenze si fa riferimento a quanto recentemente comunicato ed esposto in Sala Docenti.
27. **Per i docenti chiamati a supplenze.** Appena accettato l'incarico, sono tenuti a mettersi in contatto con il titolare per concordare un'azione didattica concertata. Sono tenuti altresì a prendere visione del piano di evacuazione e del Documento di valutazione dei rischi. Possono chiedere il pass per parcheggiare l'auto nei cortili della scuola, lasciando una cauzione (€ 10) che sarà loro restituita alla riconsegna del pass. Il supplente è tenuto a conformarsi a quanto previsto dal presente regolamento, in materia di ingressi e uscite dalle aule e di vigilanza.
28. **Norme di comportamento in caso di Sciopero :**
 - 26-a. I DOCENTI CHE NON SCIOPERANO SONO TENUTI AD EFFETTUARE IL LORO SERVIZIO (INSEGNAMENTO – VIGILANZA – DISPOSIZIONE), CON EVENTUALI ADATTAMENTI DI ORARIO, PER IL NUMERO DI ORE COMPRESSE NELL'ORARIO DEL GIORNO STESSO.
 - 26-b. I DOCENTI IN SERVIZIO IL GIORNO DELLO SCIOPERO, CHE NON HANNO PREVENTIVAMENTE DICHIARATO LE LORO INTENZIONI SULL'APPOSITO MODULO E CHE NON INTENDONO SCIOPERARE, DEVONO PRESENTARSI A SCUOLA **ENTRO 10 minuti prima dell'ora di inizio delle lezioni della Scuola** PER RICEVERE LE ISTRUZIONI SUL LORO ORARIO (VEDI PUNTO 1); IN CASO CONTRARIO SARANNO DICHIARATI SCIOPERANTI.
 - 26-c. IL DIRIGENTE SCOLASTICO O IL COLLABORATORE VICARIO, O, IN CASO DI IMPEDIMENTO, UN DOCENTE "RESPONSABILE" INCARICATO DAL D.S. VALUTERÀ LA POSSIBILITÀ O MENO DI FAR ENTRARE GLI ALUNNI, IN RELAZIONE AL NUMERO DEGLI INSEGNANTI DISPONIBILI e/o ALLA CONSISTENZA DEL NUMERO DEGLI ALUNNI PER CLASSE.
 - 26-d. IN CASO DI INGRESSO A SCUOLA DEGLI ALUNNI, IL PERSONALE È RESPONSABILE DELLA VIGILANZA FINO AL TERMINE DELL'ORARIO STABILITO

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p style="text-align: center;">ISTRUZIONI PER I DOCENTI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Documento tecnico</p>	<p style="text-align: center;">D.T. 08 Rev. 1 Pag. 24 di 54</p>
--	---	---

26-e. SONO POSSIBILI RAGGRUPPAMENTI IN UN'UNICA AULA DI ALUNNI DI CLASSI DIVERSE NON IN NUMERO ECCESSIVO. IL DOCENTE INCARICATO SARA' TENUTO ALLA VIGILANZA SUI MEDESIMI.

26-f. GLI INSEGNANTI INCARICATI DI SOSTITUIRE I DOCENTI IN SCIOPERO SONO TENUTI ESCLUSIVAMENTE ALL'ASSISTENZA DELLA CLASSE E QUINDI NON DEVONO FARE LEZIONE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Documento tecnico

D.T. 12
Rev. 0
Pag. 25 di 54

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Composizione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto viene eletto secondo le norme previste dal D. Lgs n. 297 del 16 aprile 1994 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

È costituito da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e degli alunni e dal Dirigente scolastico.

Gli eletti in seno al Consiglio d'Istituto durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Art. 2 Competenze del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto ha competenza sull'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, fatte salve le attribuzioni del Collegio docenti e degli altri organi collegiali.

Tali competenze sono previste dalla legislazione scolastica ed in particolare dall'art. 10 del D. Lgs n. 297/1994 e dal Decreto Interministeriale n. 44/2001. Esse si esprimono principalmente attraverso:

- a. l'adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF) e l'eventuale adeguamento del Calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- b. l'approvazione del Programma annuale e le successive verifiche;
- c. l'approvazione del conto consuntivo;
- d. interventi nell'attività negoziale;
- e. l'adozione del Regolamento d'Istituto che detta le norme generali sulla vita scolastica. Il Consiglio d'Istituto, inoltre, si pronuncia ed esprime parere su ogni altro argomento attribuito dal D.Lgs n. 297/1994, dal Decreto Interministeriale n. 44/2001, nonché dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.


Adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF) e l'eventuale adeguamento del Calendario scolastico alle esigenze ambientali. Il C.d.I. fornisce indirizzi generali al Collegio docenti per l'elaborazione del POF prima dell'avvio delle lezioni. Il Collegio docenti elabora il POF entro la fine del mese di settembre. Il C.d.I. lo adotta entro la metà del mese di ottobre.

Approvazione del Programma annuale e le successive verifiche. Per quanto riguarda l'approvazione del programma annuale e le successive verifiche e modifiche, si fa riferimento all'art. 2 del D.I. n. 44/2001.

Approvazione del conto consuntivo. Per quanto riguarda l'approvazione del conto consuntivo si fa riferimento all'art. 18 del D.I. n. 44/2001.

Interventi nell'attività negoziale. Il Consiglio di istituto delibera relativamente alle attività negoziali previste dal punto 1 dell'art. 33 del D.I. 44/2001, in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p>REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <hr/> <p>Documento tecnico</p>	<p>D.T. 12 Rev. 0 Pag. 26 di 54</p>
--	--	---

Al Consiglio di istituto, secondo quanto previsto dal punto 2 dell'art. 33 del D.l. 44/2001, spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: a. contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali.

Adozione del Regolamento d'Istituto

Il Consiglio di istituto adotta il Regolamento d'Istituto. Al primo insediamento, il Dirigente ne fornisce una copia a ciascun componente e informa che la ratifica ovvero la modifica del presente regolamento sarà il primo punto dell'Odg della volta successiva. Tale primo punto è tassativo anche se non contemplato dall'Odg della seconda riunione.

Art. 3 Convocazione del Consiglio e nomina del Presidente

1. La convocazione del Consiglio d'Istituto per la seduta di insediamento è fatta dal Dirigente scolastico entro 20 giorni dalla nomina degli eletti. La prima riunione è presieduta dal Dirigente scolastico fino alla elezione del Presidente che assume immediatamente le proprie funzioni. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. Nella stessa seduta il Consiglio d'Istituto elegge anche il Vicepresidente e la Giunta esecutiva. Le modalità di elezione sono quelle previste dall'art. 5 del DPR 416/74 e le modifiche apportate con CM n. 208 del 26 luglio 1983.

2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

3. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato, inoltre, ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione e del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

Art. 4 Modalità di convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è affissa all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

Art. 5 Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri.

Art. 6 Argomenti urgenti e variazione dell'O.d.g.

Per discutere l'inserimento di un argomento di particolare urgenza che non sia all'Odg è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.


Art. 7 Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede centrale della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, può essere convocato in luogo diverso.

Art. 8 Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 9 Pubblicità delle sedute

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Documento tecnico</p>	<p style="text-align: center;">D.T. 12 Rev. 0 Pag. 27 di 54</p>
--	--	---

In conformità alla normativa vigente le sedute del C.d.I. sono aperte al pubblico. Al pubblico è concessa la parola nei primi dieci minuti e su argomenti pertinenti l'ordine del giorno. Non è ammessa la presenza del pubblico se all'o.d.g. sono in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 10 Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Il verbale si considera approvato automaticamente se non perverranno all'indirizzo di posta elettronica dedicato al Consiglio d'Istituto rilievi in merito al verbale stesso.

Art. 11 Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio, prima della riunione possono prendere visione degli atti preparatori concernenti gli argomenti posti all'o.d.g.. Tutti i membri del C.d.I. partecipano alla discussione e hanno diritto di voto. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma Lettera b) dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994.

Art. 12 Decadenza dei membri del Consiglio d'istituto

I membri eletti in seno al C.d.I. assenti per tre sedute consecutive, senza preventivo preavviso, decadono dalla carica e vengono surrogati con altri membri eletti.

Art. 13 Attribuzione del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e può partecipare ai lavori della Giunta esecutiva, ma senza diritto al voto.

Art. 14 Compiti del Segretario

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 15 Composizione della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da un genitore, un docente, un non docente e uno studente. Membri di diritto sono il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente scolastico che ne è il Presidente.

Art. 16 Attribuzione della Giunta

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendone l'o.d.g. fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, nonché cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 17 Convocazione della Giunta

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 18 Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione.

Art 19 Intervento in discussione

Alla discussione possono prendere parte i Consiglieri, ognuno dei quali deve prima chiedere la parola al Presidente. Nessun Consigliere può parlare due volte sullo stesso argomento e la eventuale replica dovrà essere contenuta in 5 minuti.

ART. 20 – Metodi di votazione

La votazione si distingue in "palese" e "segreta". La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente. Se l'appello è nominale si segue l'ordine alfabetico dei cognomi. Ogni consigliere risponde "SI" o "NO" oppure con la parola "ASTENUTO". quando la votazione per alzata di mano sia dubbia nel suo risultato, il Presidente di-spone la controprova per appello nominale.

La votazione per scrutinio segreto è prescritta nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed ha luogo con schede. Nel caso di nomina la votazione è segreta ed ha luogo con schede.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Documento tecnico

D.T. 12
Rev. 0
Pag. 28 di 54



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO AULA SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICHE

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 04
Rev. 1
Pag. 29 di 54


REGOLAMENTO AULA SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICHE

LINEE GENERALI


1. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla funzione strumentale.
2. **Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire l'Assistente Tecnico o la funzione strumentale.**
3. **Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware.**
4. **Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright".** Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione all'Assistente Tecnico o alla figura strumentale.
5. **È vietato:**
 - far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
 - utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
 - utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
 - utilizzare floppy disk, CD Rom o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
 - modificare le configurazioni di sistema delle macchine.

DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO

1. **L'accesso da parte degli studenti nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente o di un assistente all'autonomia;**
2. **Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:**
 - a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
 - a indicare il corretto uso di hardware e software;
 - a salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer docenti; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
 - a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere altri studenti;

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO AULA SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICHE	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 30 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

- a segnalare tempestivamente all'Assistente Tecnico o alla funzione strumentale qualsiasi anomalia o guasto agli strumenti informatici.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 31 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- Denominazione e finalità
- Responsabile e gestione
- Accesso
- Prestito e consultazione
- Norme di comportamento

Denominazione e finalità

La biblioteca del Pellati ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio. È una struttura rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca. La biblioteca è inoltre un laboratorio scolastico necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto è a disposizione in primo luogo agli studenti, ai docenti e al personale non docente.

Responsabile e gestione

- Il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste
- il responsabile e i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca. In particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali riguardanti l'attività scolastica, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti
- Il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione

Orario di apertura


Per l'orario di apertura e funzionamento della biblioteca si farà riferimento a quanto stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Modalità di accesso ai servizi

Possono usufruire dei servizi della biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA.

I servizi erogati al pubblico sono:

- accoglienza e informazione sui molteplici servizi della biblioteca
- consultazione dei cataloghi informatizzati
- consultazione del patrimonio librario
- consultazione di CD- Rom multimediali

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<h2>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA</h2>	<p>D.T. 04 Rev. 1 Pag. 32 di 54</p>
	<p>Tipo documento: Documento tecnico</p>	

Gli utenti hanno diritto a :

- usufruire dei servizi offerti
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto
- presentare reclami, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Riviste
- Materiali di pregio

Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.

Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.

Il prestito va segnalato sull'apposito registro cartaceo con indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (e studente), il ruolo(se docente o ATA)

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.


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

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i volumi devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.

Norme di comportamento per l'utenza

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca.
- Sul materiale cartaceo è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
- Nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 33 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	


REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

PREMESSA

Le possibili cause di incidenti o infortuni cui è esposto chi lavora in un laboratorio chimico sono numerose e di varia natura. Gli incidenti derivano principalmente da distrazione, inesperienza, troppa sicurezza. Quando si utilizzano prodotti nuovi o si eseguono reazioni non abbastanza conosciute, occorre maggiore prudenza considerando PERICOLOSA qualsiasi sostanza di cui non si conoscono le caratteristiche. Si ricorda che la sicurezza in laboratorio non può essere realizzata semplicemente con una serie di istruzioni, ma deriva da una attitudine mentale da parte di chi opera in laboratorio.


NORME COMPORTAMENTALI

1. L'uso del laboratorio da parte della classe è regolamentato da un calendario settimanale concordato tra gli insegnanti della disciplina.
2. L'accesso in laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante e dell'assistente tecnico, quando l'insegnante si reca a svolgere attività pratica
3. In laboratorio non si portano borse, zainetti, giubbotti, giacconi ecc...il tutto deve essere riposto in aula gradinate.
4. In laboratorio vanno sempre indossati l'attrezzatura e gli indumenti di sicurezza, OCCHIALI, MASCHERINA, GUANTI, CAMICE.
5. Ogni alunno ha un posto di lavoro assegnato e questo deve essere sempre lasciato pulito e in ordine secondo le disposizioni dell'insegnante.
6. Durante le esercitazioni, sul banco di lavoro, non ci deve essere nessun oggetto estraneo al lavoro che si sta eseguendo.
7. Il banco di lavoro deve essere in ogni momento asciutto e pulito da sostanze eventualmente rovesciate.
8. Durante la spiegazione non distrarsi, perché la procedura frettosa di un esperimento, può renderlo pericoloso se compiuto in modo errato.
9. Non gettare i rifiuti tossici e nocivi nei lavandini o nei cestini, ma negli appositi contenitori, secondo le istruzioni impartite.
10. In laboratori non si portano generi alimentari merendine, bevande ecc... perché è vietato mangiare.
11. Tutte le reazioni in cui intervengono sostanze infiammabili, sostanze gassose, fumi e vapori pericolosi vanno eseguite sotto cappa.
12. Non lasciare mai incustodite le reazioni in corso o apparecchiature elettriche.
13. Non toccare mai con le mani umide le apparecchiature elettriche.
14. Quando si lavora con fiamme libere (bunsen), fare molta attenzione ai capelli che devono essere, se lunghi, legati.
15. Se si rovescia sul pavimento un reattivo non camminarci sopra ma pulire immediatamente con panni assorbenti e avvisare l'insegnante.
16. Ultimato l'uso delle apparecchiature elettriche spegnerle e staccare la spina dalla presa di corrente.
17. Finita l'esercitazione prima di lavare e mettere a posto spegnere la lampada bunsen e chiudere il rubinetto del gas.
18. Lavare la vetreria sempre con un getto lieve, con gli occhiali indossati onde evitare spruzzi agli occhi e al viso, se ciò dovesse succedere sciacquarsi abbondantemente e avvisare l'insegnante.
19. Dopo aver finito di lavare e mettere a posto il proprio posto di lavoro secondo le disposizioni impartite dall'insegnante, sfilarsi i guanti, lavarsi le mani con il sapone, dopodiché togliersi la mascherina e gli occhiali.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 34 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	


Sanzioni

IL Dirigente scolastico, sentito l'insegnante e/o l'assistente tecnico, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto e con eventuale risarcimento economico del danno arrecato.


 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDIRIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 35 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

1. L'accesso al laboratorio delle classi avviene secondo una calendarizzazione programmata tra insegnante ed assistente tecnico.
2. L'accesso in laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante e dell'assistente tecnico, quando l'insegnante si reca a svolgere attività pratica
3. I docenti che necessitano del laboratorio per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento.
4. Ogni docente che propone una nuova esperienza deve contattare il responsabile del laboratorio. Constatata la fattibilità della stessa, il docente dovrà preparare una scheda operativa che sarà inserita nell'apposito dossier in modo che possa essere usufruita da tutti i docenti interessati.
5. Il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma; anche gli alunni, eventualmente presenti, devono apporre la propria firma e indicare la postazione occupata.
6. I docenti sono tenuti a proporre ai ragazzi esperienze note, delle quali si conoscano i possibili esiti, in modo da scongiurare danni alle persone e alle apparecchiature.
7. Il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave, se non utilizzato.
8. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
9. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, affinché maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico ogni guasto e cattivo funzionamento di strumenti.
10. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dell'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.
11. Gli strumenti tecnici non devono restare sottotensione per lungo tempo, pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.
12. Gli sgabelli non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati fuori del laboratorio o in un luogo indicato dall'insegnante.
13. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente.
14. E' vietato mangiare o bere in laboratorio.
15. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
16. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose.
17. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 36 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	


18. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'assistente tecnico.
19. L'assistente tecnico, alla fine della lezione, è incaricato di ritirare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.
20. Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi (se accidentali o dovuti ad incuria o imperizia degli utenti). Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
21. In caso di furti o danni non accidentali sarà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
22. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
23. I docenti possono segnalare il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno al responsabile del laboratorio, che vaglierà la richiesta in ambito di dipartimento con tutti i colleghi in occasione della stesura del piano d'acquisti.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<h2>REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI</h2>	<p>D.T. 04 Rev. 1 Pag. 37 di 54</p>
	<p>Tipo documento: Documento tecnico</p>	

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI

LINEE GENERALI

6. **I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.**
7. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
8. **I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:**
 - scopi didattici,
 - attività connesse con la funzione docente,
 - gestione e organizzazione del servizio scolastico,
 - progettazione curricolare ed extracurricolare,
 - finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.
9. La funzione strumentale "coordinamento dei laboratori" è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatiche della Scuola. In particolare:
 - organizzerà un **sistema di prenotazione** per un utilizzo efficace dei laboratori, per la relativa apertura e chiusura dei locali (che potranno restare aperti solo in presenza di un docente che se ne assuma la responsabilità firmando sull'apposito registro);
 - fornirà il suo **supporto ai docenti che ne faranno richiesta** nelle attività che prevedono l'uso del laboratorio informatico;
 - provvederà a contattare le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature;
 - raccoglierà richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.
10. L'Assistente Tecnico svolge le proprie mansioni di:
 - assistenza, al fine di agevolare il controllo del corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto nel presente regolamento;
 - raccolta di segnalazioni e richieste da parte dei docenti (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc...) da riferire alla funzione strumentale o alla Dirigenza;
 - controllo dell'efficienza delle strutture hardware e dell'aggiornamento del software dei laboratori.
11. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla funzione strumentale.
12. **Nel caso si verifichino guasti o anomalie alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire l'Assistente Tecnico o la funzione strumentale.**
13. **Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware.** I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio; possono però richiederne l'installazione al personale incaricato.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<h2>REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI</h2>	<p>D.T. 04 Rev. 1 Pag. 38 di 54</p>
	<p>Tipo documento: Documento tecnico</p>	

14. **Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright".**
Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione all'Assistente Tecnico o alla figura strumentale.

15. **È vietato:**

- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare floppy disk, CD Rom o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli; è altresì vietato tenere accesi i telefonini;
- introdurre borse, zaini o contenitori di qualsiasi altro tipo al fine di agevolare lo sfollamento dell'aula ed evitare danneggiamenti ai collegamenti tra le apparecchiature.

DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO


3. **L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente.**

4. **Il docente** che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe **deve prenotare i giorni e le ore di utilizzo del laboratorio presso la funzione strumentale che redigerà settimanalmente un calendario delle prenotazioni.** Potrà ritirare le chiavi presso la segreteria e ivi riconsegnarle al termine dell'attività avendo cura di apporre la propria firma di avvenuta consegna e riconsegna delle chiavi sull'apposito registro custodito presso la segreteria stessa.

5. La prenotazione costituisce impegno inderogabile all'utilizzo da parte del docente e della classe richiedente.

6. **Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:**


- a compilare il modulo di accesso al laboratorio e a far firmare ogni allievo relativamente alla postazione occupata; è buona norma, la prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe, assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per l'intero l'anno scolastico; il tutto allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. Ad ogni computer sarà assegnato pertanto un numero distintivo e il server potrà essere utilizzato solo dal docente;
- a illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
- a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	<h2>REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI</h2>	<p>D.T. 04 Rev. 1 Pag. 39 di 54</p>
	<p>Tipo documento: Documento tecnico</p>	

- a indicare il corretto uso di hardware e software;
 - a salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in “Documenti” del computer docenti; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
 - a rivolgersi alla figura strumentale o all’Assistente tecnico per l’installazione di nuovo software;
 - a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l’aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un’altra classe;
 - a segnalare tempestivamente all’Assistente Tecnico o alla funzione strumentale qualsiasi anomalia o guasto agli strumenti informatici.
7. L’accesso e l’utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell’ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un Assistente Tecnico.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.


SANZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentita la funzione strumentale, provvederà a mettere in atto azioni volte alla **individuazione di violazioni** al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio, risarcimento economico del danno arrecato.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 40 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

- 1- La disposizione degli allievi è stabilita secondo l'ordine numerico di registro anche in assenza di qualche alunno.
- 2- La postazione di lavoro va tenuta in ordine e lasciata tale senza scarabocchiare o altro.
- 3- In laboratorio è vietato portare sostanze alimentari sia solide che liquide.
- 4- Le manopole o i tasti della postazione lavoro non devono essere toccati se non previa autorizzazione dell'insegnante.
- 5- La cuffia audio va indossata solo previa autorizzazione dell'insegnante.
- 6- In caso di rottura o manomissione accidentale avvisare subito l'insegnante, ogni alunno è responsabile della propria postazione, se la rottura è dolosa ne risponderà economicamente chi l'ha provocata.
- 7- A tale riguardo si consiglia di controllare prima di ogni lezione eventuali danneggiamenti provocati da chi vi ha preceduto.
- 8- In caso di mancata identificazione dell'autore del danno verranno ritenuti responsabili economicamente tutti gli allievi che utilizzano quella postazione o la classe interessata.
- 9- Finita la lezione la cuffia va riposta sul pannello divisorio di Plexiglas, come è stata trovata, cioè con il microfono rivolto all'interno della postazione.
- 10- Gli spinotti della cuffia non vanno assolutamente tolti dalla loro posizione.
- 11- Prima di chiudere il laboratorio, accertarsi che il quadro elettrico sia disattivato.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 41 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	


REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

NORME COMPORTAMENTALI

1. L'uso del laboratorio da parte della classe è regolamentato da un calendario settimanale concordato tra gli insegnanti della disciplina.
2. L'accesso in laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante e/o dell'assistente tecnico.
3. In laboratorio non si portano borse, zainetti, giubbotti, giacconi ecc...
4. Ogni alunno ha un posto di lavoro assegnato e questo deve essere sempre lasciato pulito e in ordine secondo le disposizioni dell'insegnante.
5. In laboratorio non si portano generi alimentari di nessun genere perché è vietato mangiare.
6. Gli oggetti esposti negli armadi possono essere utilizzati solo se è presente l'insegnante o l'assistente tecnico

SANZIONI

Il Dirigente scolastico, sentito l'insegnante e/o l'assistente tecnico, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto e con eventuale risarcimento economico del danno arrecato.

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	REGOLAMENTO LABORATORIO DI AUDIOVISIVI	D.T. 04 Rev. 1 Pag. 42 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

REGOLAMENTO LABORATORIO DI AUDIOVISIVI

1. L'attività di laboratorio è complementare e di approfondimento rispetto a quella didattica, per cui agli alunni sono richiesti lo stesso comportamento e la stessa partecipazione tenuti nelle ore di lezione e in aula come previsto dal "patto di corresponsabilità"; pertanto in caso di scarsa partecipazione e/o di intemperanze comportamentali l'attività verrà sospesa.
2. Il laboratorio va prenotato almeno un giorno prima della sua fruizione presso il tecnico incaricato che provvederà, all'occorrenza, ad avviare il lettore DVD e/o il video registratore VHS, in assenza dello stesso, sarà il docente accompagnatore/richiedente a svolgere tale compito. In caso di più richieste per lo stesso orario, sarà data precedenza a quella fatta per prima.
Terminata la proiezione e constatata l'integrità del materiale, sarà cura del docente chiudere l'aula e riconsegnare le chiavi al tecnico oppure richiedere l'intervento del tecnico stesso.
3. Il docente richiedente è responsabile del comportamento dei propri allievi e quindi deve effettuare la vigilanza nel periodo dell'attività svolta. Per eventuali danni arrecati al laboratorio e al materiale in esso contenuto, saranno chiamati al risarcimento gli alunni responsabili, ove individuali, o in mancanza l'intera classe, che si ripartirà l'importo da risarcire.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

REGOLAMENTO LABORATORIO DELLA PALESTRA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 04
Rev. 1
Pag. 43 di 54

REGOLAMENTO LABORATORIO DELLA PALESTRA

L' ACCESSO ALLA PALESTRA E AL LOCALE DI BODY BUILDING DEVE AVVENIRE SOLO SU AUTORIZZAZIONE DELL'INSEGNANTE

GLI ALUNNI CHE PER QUALSIASI MOTIVO NON PARTECIPANO ALLA LEZIONE PRATICA DEVONO SOSTARE SULLE PANCHE, IN PALESTRA, ENTRO IL CAMPO VISIVO DELL'INSEGNANTE

LA SOSTA NEGLI SPOGLIATOI E' CONSENTITA SOLO PER IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO PER IL CAMBIO DEGLI INDUMENTI, ALL'INIZIO E AL TERMINE DELLA LEZIONE. DURANTE L'ORA DI LEZIONE E' POSSIBILE ALLONTANARSI DALLA PALESTRA SOLO DOPO RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELL'INSEGNANTE

GLI ALUNNI DEVONO PERCORRERE I CORRIDOI DI ACCESSO AI LOCALI DI AREA, CAMMINANDO, EVITANDO DI RINCORRERSI, DI USARE LA PEDANA A SCIVOLO, RI-SERVATA SOLO AI CASI DI NECESSITA' E PRESTANDO ATTENZIONE AGLI ATTREZZI MOMENTANEAMENTE IN DEPOSITO, EVITANDO DI FARNE USO IMPROPRIO.

NON E' CONSENTITO PORTARE IN PALESTRA CIBO E BEVANDE.

CRITERI DI UTILIZZO DEGLI ATTREZZI

E' VIETATO USARE GLI ATTREZZI DELLA PALESTRA SENZA L'AUTORIZZAZIONE E LA PRESENZA DELL'INSEGNANTE

I PICCOLI ATTREZZI, POSTI NEGLI APPOSITI ARMADI E CASSONI, VERRANNO PORTATI IN PALESTRA ALL'OCCORRENZA E RIPOSTI AL TERMINE DELLA LEZIONE (l'operazione potrà essere svolta dagli stessi allievi con l'ausilio del bidello)

LA LEZIONE PRATICA TERMINA PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA, PER IL TEMPO NECESSARIO A CONSENTIRE AGLI ALLIEVI DI CAMBIARSI E RIENTRARE PUNTUALI IN CLASSE

I PICCOLI ATTREZZI DEVONO ESSERE UTILIZZATI CON CURA, AL FINE DI PROLUNGARNE LA DURATA.

I PALLONI DEVONO ESSERE UTILIZZATI PER IL FINE SPECIFICO DELLO SPORT PRATICATO. IN PARTICOLARE, I PALLONI DI PALLAVOLO NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI CON I PIEDI.

LA LEZIONE RICHIEDE UN ABBIGLIAMENTO CONSONO AL SUO SVOLGIMENTO. IN PARTICOLARE, E' NECESSARIO PRESENTARSI IN PALESTRA, CON SCARPE DA GINNASTICA PULITE.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 13
Rev. 0
Pag. 44 di 54

Prot.....X

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

S E D E

OGGETTO: PIANO DI LAVORO a.s.

Il Direttore Amministrativo

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

Visto CCNL del Comparto scuola del 24/07/2003;

Visto in particolare l'art. 52 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Propone

per l'a.s. 2010/2011 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2010/2011 è la seguente:

n.	dipendente	status	qualifica
1			Assistente Amministrativo
2			Assistente Amministrativo
3			Assistente Amministrativo
4			Assistente Amministrativo
5			Assistente Amministrativo
6			Assistente Amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica	Differenze
....	

n.	dipendente	status	qualifica
1			Assistente Tecnico
3			Assistente Tecnico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica	Differenze
....	

n.	dipendente	status	qualifica
----	------------	--------	-----------



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 13
Rev. 0
Pag. 45 di 54

1			Collaboratore Scolastico
2			Collaboratore Scolastico
3			Collaboratore Scolastico
4			Collaboratore Scolastico
5			Collaboratore Scolastico
6			Collaboratore Scolastico
7			Collaboratore Scolastico
8			Collaboratore Scolastico
9			Collaboratore Scolastico
10			Collaboratore Scolastico
11			Collaboratore Scolastico
12			Collaboratore Scolastico
13			Collaboratore Scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica	Differenze
....	

1 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E' DALLE 7,30 ALLE 18,30 DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' E DALLE 7,30 ALLE 14,30 IL VENERDI' ED IL SABATO

SERVIZI AUSILIARI

- COLLABORATORI SCOLASTICI -

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Personale Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali . Per i collaboratori scolastici che svolgono turnazioni che comportano oscillazioni dei propri orari rispetto all'orario ordinario l'orario settimanale di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali come previsto dalla contrattazione.

a) ISTITUTO sede NIZZA:

PIANO TERRENO : Primo turno: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato –

Sig..... e Sig.....

Secondo turno: dalle ore 12,00 alle ore 18,00 il lunedì-mercoledì e giovedì

Dalle 8,00 alle 14,00 il martedì

Dalle 8,30 alle 14,30 il venerdì e il sabato

Sig.

Terzo turno: dalle 12,00 alle 18,00 dal lunedì al giovedì

dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il venerdì e sabato

Sig.ra



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 13
Rev. 0
Pag. 46 di 54

PRIMO PIANO : dalle 8,30 alle 14,30 il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato
Il martedì dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00
Sig.

SECONDO PIANO : dalle 8,40 alle 14,40 il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato
Il martedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00
Sig.

PALESTRE : Primo turno: dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Secondo turno: dalle ore 11,30 alle ore 17,30 per tre giorni la settimana e dalle 8,45 alle 14,45 per altri 3 giorni . Il turno viene fatto a settimane alterne
Sigg.ri

b) LICEO:

PIANO TERRENO : dalle ore 7,45 alle ore 12,15 dalle ore 12,45 alle ore 14,15 per 5 giorni la settimana
dalle 7,45 alle ore 12,15 dalle ore 13,00 alle ore 14,30 per 1 giorno la settimana
Sig.ra

PRIMO PIANO : dalle 8,00 alle 11,45 - dalle 12,15 alle 14,30 dal lunedì al sabato
Sig.

SECONDO PIANO: dalle 8,15 alle 14,15 il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato
dalle ore 8,30 alle ore 14,30 il martedì
Sig.

c) ISTITUTO SEDE ASSOCIATA DI CANELLI:

PRIMO TURNO: dalle ore 7,50 alle ore 13,50 dal lunedì al sabato
SECONDO TURNO: dalle 7,50 alle 11,50 – dalle 12,20 alle 14,50 dal lunedì al giovedì
dalle 8,00 alle 14,00 il venerdì e sabato
Sigg.Ri

- SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Preso atto che a ciascun collaboratore scolastico è stato notificato dal Dirigente Scolastico il protocollo formativo per la sicurezza sul posto di lavoro e il documento Tecniche di pulizia e modalità di utilizzo dei prodotti, si elencano i servizi e compiti .

servizi

Compiti



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 13
Rev. 0
Pag. 47 di 54

Rapporti con gli alunni.	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'Insegnante. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro che deve avere ampia visione del corridoio, del piano a cui si è adibiti e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali.	Apertura e chiusura dei locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale.	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, scale, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie relative ai rischi connessi con il proprio lavoro.
Smaltimento rifiuti	Ogni dipendente provvede a portare ed inserire giornalmente negli appositi cassonetti e "campane" i rifiuti relativi alla propria "zona", opportunamente smistati.
Attività aggiuntive	Piccola manutenzione dei beni. Pulizia cortili Disponibilità ad effettuare straordinario Collaborazione con gli insegnanti e la segreteria per realizzazione progetti POF
Supporto amministrativo e didattico.	Duplicazione di atti..
Servizi esterni.	Ufficio Postale. Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, Centro per l'impiego e altre scuole.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del Personale Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali nel seguente modo:

PRIMO TURNO: ANTIMERIDIANO DALLA ORE 7.40 ALLE ORE 13.40

SECONDO TURNO: ANTIMERIDIANO DALLA ORE 8.00 ALLE ORE 14.00

A turno ciascun assistente amm.vo (.....) sarà presente il martedì pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00 durante le lezioni pomeridiane.

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
---------	-------	----------	---------



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDIRIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 13
Rev. 0
Pag. 48 di 54

<u>DIDATTICA</u> 	2	GESTIONE ALUNNI	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi – Certificazioni varie e tenuta registri esoneri educazioni fisica – Infortuni alunni – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap – Gestione stages –monitoraggio relativi agli alunni – Tasse scolastiche – Stesura verbali – Esami di stato gestione e rilascio diplomi- protocollo della propria posta in partenza.
		PROTOCOLLO E COLLABORAZIONE ATTIVITA' AMM.VE	Gestione protocollo e archiviazione posta - protocollo della propria posta in partenza Preparazione posta da spedire Attività di collaborazione per lo svolgimento delle attività di segreteria con i colleghi, il DSGA ed il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori
	2	ATTIVITA' AGGIUNTI VE	DA DEFINIRE IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
<u>PERSONALE</u> 	1	AMMINISTRA ZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro - Gestione circolari interne – Compilazione e aggiornamento graduatorie -Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzioni supplenze – Aggiornamento dati procedura informatizzata graduatorie istituto (rinunce, mancata assunzione di servizio , abbandono servizio) - Certificati di servizio –Visite fiscali – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti, congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – Scarico presenze mensili ATA – Protocollo della propria posta in partenza
		ATTIVITA' AGGIUNTIVE	DA DEFINIRE IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO
<u>AMMINISTRATIVA</u> <u>CONTABILE</u> 	1	CARRIERA DOCENTI E ATA LIQUIDAZIONE COMPETENZE	Inquadramenti economici, contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA – Liquidazione compensi missioni – Compensi esami – Versamenti contributi assistenziali e previdenziali –Compenso ferie non godute – Pratiche pensione – Rilascio CUD – Rapporti DPT – Registro Decreti – modello 770 – Dichiarazione IRAP Certificati di servizio - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Protocollo della propria posta in partenza
		ATTIVITA' AGGIUNTIVE	SOSTITUZIONE DSGA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
NICOLA PELLATI
www.pellatinizza.it

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA

Tipo documento: Documento tecnico

D.T. 13
Rev. 0
Pag. 49 di 54

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
<u>PATRIMONIO</u> E <u>ECONOMATO</u> 	1	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO ATTIVITA' AGGIUNTIVE	Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – Tenuta dei registri di magazzino – Emissione dei buoni d'ordine – Acquisizione richieste d'offerte – Carico e scarico materiale – Redazione di preventivi – Acquisti (Predisposizione ordini) – Tenuta registri contratti – Convocazione e verbali consiglio di Istituto – Conto corrente postale – Mandati e reversali relativi alle liquidazioni - Scarico giornaliero posta elettronica e circolari e protocollo della stessa - Aggiornamento SISSI – Salvataggi SISSI - Protocollo della propria posta in partenza DA DEFINIRE IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

- **ASSISTENTI TECNICI**

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

N. unità assegnate

ORARIO DI SERVIZIO – COPERTUTA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:


1° TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

2° TURNO : DALLE 8,00 ALLE 14,00 IL LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

DALLE 8,00 ALLE 13,00 E DALLE 14,00 ALLE 16,00 IL MARTEDI'

DALLE 8,00 ALLE 13,00 IL SABATO

Area	Unità	Laboratorio	Compiti
AR02 INFORMATICA 	1	ELABORATORI PROGRAMMAZIONE	Supporto tecnico ai docenti e manutenzione ordinaria degli strumenti di laboratorio e aggiornamento schede macchine
AR08 FISICA 	1	LABORATORI FISICA E CHIMICA	Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica e manutenzione ordinaria dei laboratori

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDIRIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA	D.T. 13 Rev. 0 Pag. 50 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

L'orario di lavoro è strutturato nel seguente modo: 24 ore settimanali di laboratorio con l'insegnante/i e 12 ore settimanali da dedicare alla manutenzione delle attrezzature di laboratorio. I compiti assegnati agli assistenti tecnici sono quelli previsti dal contratto collettivo integrativo della scuola siglato il 28/10/2005 tra il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali (art.29 comma 4)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

le attività aggiuntive verranno assegnate in contrattazione per il fondo di istituto.

PROPOSTA PER CHIUSURA SCUOLA GIORNI PREFESTIVI:

Da definire con la contrattazione

CORSI DI FORMAZIONE


Da definire con la contrattazione

Questa proposta Le viene trasmessa affinché Lei possa valutarla e discuterla con le RSU.

Nizza Monferrato,

IL DIRETTORE S. G. A
(Rag. Daniela CAPUSSOTTI)

PER APPROVAZIONE:
II DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Pier Luigi PERTUSATI)

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	TECNICHE DI PULIZIA	D.T. 14 Rev. 0 Pag. 51 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

Tecniche di pulizia e modalità di utilizzo dei prodotti

1 - La pulizia

La pulizia non è costituita da una sola operazione, ma è una procedura costituita da un insieme di azioni concatenate.

La prima di esse consiste nella rimozione dello sporco tramite un'azione meccanica (sfregamento, abrasione, ecc.). Successivamente si provvederà al lavaggio della superficie con acqua. Laddove è prevista seguirà l'azione detergente con l'apposito prodotto e il risciacquo che deve essere sempre abbondante. Infine ultima l'asciugatura, qualora sia necessaria. Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre sufficientemente areato per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate e la pulizia dei locali e degli arredi scolastici dovrà essere effettuata, di norma, in assenza degli studenti e del personale di servizio. Le operazioni di pulizia sono svolte utilizzando prodotti specifici e attrezzature.

2 - Prodotti

Essenzialmente i prodotti necessari per la pulizia sono i detersivi per superfici e per pavimenti, le creme detersive abrasive per i sanitari e i disincrostanti. Può essere utilizzato anche ipoclorito di sodio (varechina) per la eventuale disinfezione di particolari punti (quali tazze di orinatoi). La scuola acquista da anni i prodotti per la pulizia dalla Ditta Cantello Srl di Torino che è un'azienda specializzata nella fornitura di prodotti e macchine per pulizia, disinfezione, igiene.

3 – Attrezzature

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite utilizzando specifiche attrezzature. La scelta di quelle più rispondenti alle esigenze dei locali e strutture scolastici dovrà essere operata con accortezza. Infatti, ogni attrezzatura provvede per un uso diverso:

spolveratura e spazzatura

Panni spugna di vario colore e teli monouso perché utilizzabili in luoghi diversi (ad esempio WC e banchi) Scope tradizionali, trapezoidali o maggiorate con "vello" intercambiabile che può essere lavato periodicamente. Aste di prolunga.

Lavaqgi vetrii

attrezzatura telescopica .


macchinari

Lavapavimenti, lavatrici e aspirapolvere

DPI (Dispositivi Protezione Individuale)

(da utilizzare durante le operazioni pulizia), guanti, scarpe antiscivolo

4. Uso dei prodotti

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDIRIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	TECNICHE DI PULIZIA	D.T. 14 Rev. 0 Pag. 52 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti tra cui detersivi e disincrostanti è necessario che il personale interessato consulti la scheda tecnica del prodotto stesso. Copia di tale scheda è conservata in segreteria (...) ed è a disposizione per qualsiasi evenienza. I prodotti per la pulizia possono essere nocivi se non utilizzati con le dovute competenze e cautele. Alcune sostanze potrebbero risultare irritanti per le mucose respiratorie o per la pelle. L'uso del prodotto in forti concentrazioni potrebbe arrecare conseguenze molto gravi per la salute degli operatori. In tutti i casi sopramenzionati la prevenzione viene effettuata utilizzando appositi guanti.

Sono da evitare l'utilizzo:

- _ dei prodotti in locali di dimensioni ridotte o con scarso ricambio d'aria;
- _ di dosi eccessive di prodotti e diluizioni non conformi alle indicazioni della scheda tecnica del prodotto;
- _ di prodotti miscelati che potrebbero produrre reazioni incontrollabili;
- _ di prodotti contenenti cere per evitare il rischio di scivolamento;
- _ eccessivo di disincrostanti che possono corrodere le superfici trattate divenendo deposito di batteri al pari delle incrostazioni che si vogliono eliminare.

5. Manutenzione e conservazione delle attrezzature


Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli di infezioni. Pertanto, al termine degli interventi di pulizia le attrezzature quali stracci, garze o velli delle scope, dovranno essere lavati con acqua calda e disinfettati (le attrezzature monouso saranno opportunamente smaltite al termine delle operazioni di pulizia). A tale scopo può essere utilizzato il lavaggio in lavatrice a temperature superiori ai sessanta gradi avendo cura di procedere alla disinfezione della lavatrice stessa soprattutto dopo il lavaggio di attrezzature utilizzate per luoghi particolarmente a rischio come nei servizi igienici. I locali dove saranno conservati i prodotti e le attrezzature per la pulizia dovranno essere inaccessibili agli estranei al servizio (soprattutto gli studenti).

6. Travaso di prodotti

Talvolta per l'istituzione scolastica risulta vantaggioso l'acquisto di prodotti in grosse confezioni. Conseguentemente si dovrà procedere al travaso del prodotto in contenitori più piccoli. In questo caso dovranno essere usate le opportune precauzioni prestando la massima attenzione sia durante l'operazione del travaso sia nell'approntare i nuovi contenitori. Questi dovranno essere dotati di etichette riportanti la denominazione del prodotto e i rischi per chi lo maneggia.

7. Tecniche di pulizia

Le tecniche di pulizia sono comportamenti non complessi che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di pulizia. In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare. Per la spolveratura sarebbe opportuno inumidire il panno o il telo con acqua e/o detersivo e passarlo sulla superficie da pulire. Per la scopatura dovranno essere usate quelle attrezzature che permettono l'utilizzo di garze che potranno essere inumidite con acqua, anche con l'aggiunta di detersivi. L'uso del mocio è particolarmente consigliato per detergere i pavimenti. Permette all'operatore di svolgere il proprio compito mantenendo la posizione eretta evitando il contatto con l'acqua sporca e, conseguentemente, diminuendo la possibilità di allergie in caso di utilizzo di detersivo. La fase del risciacquo deve avvenire avendo cura che il secchio e lo straccio o le frange del mocio siano puliti. Requisito importante è che le attrezzature impegnate nel risciacquo dovranno essere diverse da quelle precedentemente utilizzate per il lavaggio. L'acqua dovrebbe essere calda ed abbondante. · I pavimenti

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	TECNICHE DI PULIZIA	D.T. 14 Rev. 0 Pag. 53 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

di norma dovranno essere lavati solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Si dovrà evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Ad ogni buon conto, se il lavaggio dei pavimenti dovesse avvenire durante le lezioni è obbligatorio prelevare i predetti cartelli con la scritta: "attenzione pavimento bagnato" e posizionarli all'inizio e alla fine dell'area lavata; · In questo caso si dovrà procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie e dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

8. Disinfezione

Normalmente la corretta pulizia delle superfici determina condizioni di riduzione della presenza di microrganismi, comprese le spore batteriche. Potrebbero però determinarsi delle condizioni straordinarie (imbrattamenti di superfici con sangue) per cui la normale azione detergente potrebbe non risultare definitiva. In questi casi il personale dovrà ricorrere all'uso di particolari prodotti: i disinfettanti, che hanno lo scopo di abbassare i livelli di pericolosità dei microrganismi. Usualmente il personale utilizzerà disinfettanti chimici quali iodio e cloro. Ciò dovrà avvenire nei limiti e con le procedure descritte nella scheda tecnica del prodotto utilizzato. Vi sono luoghi che è opportuno trattare quotidianamente con disinfettanti: superfici dei sanitari, pavimenti attigui alla turca, pulsante del WC, spazzolini, ecc.

9. ordinaria e straordinaria attività di pulizia

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Sono pulizie ordinarie quelle che per mantenere il livello di igiene dei locali e delle attrezzature è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. Sono da considerarsi attività straordinarie di pulizia quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate (trimestralmente o semestralmente). E' sempre attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili quali atti vandalici, guasti, ecc. Per pura esemplificazione si riporta una tabella con una scansione temporale delle attività di pulizia.

Sono da svolgersi quotidianamente le pulizie di:


- _ Aule, laboratori - lavaggio con detergente (lavaggio anche delle lavagne d'ardesia);
- _ Atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, ecc., lavaggio quotidiano con detergente;
- _ Servizi igienici, utilizzando attrezzature adibite solo per questi locali e uso di disinfettanti nei cosiddetti "punti critici";
- _ Vuotatura dei cestini.
- _ Uffici: pulizia mobili e arredi, i videoterminali vanno puliti utilizzando gli appositi panni a secco;
- _ Palestra e servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici);
- _ Banchi, sedie e cattedre spolveratura ad umido.

Settimanalmente:

- _ Scaffalature aperte, materiale didattico e biblioteca;
- _ Lavaggio banchi e sedie;
- _ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti;
- _ Pulizia degli ascensori;
- _ Lavaggio delle pareti e delle porte dei servizi igienici.
- _ Scale

Quindicinali:

- _ Spolveratura di porte, portoni, finestre e davanzali esterni;

 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE NICOLA PELLATI www.pellatinizza.it</p>	TECNICHE DI PULIZIA	D.T. 14 Rev. 0 Pag. 54 di 54
	Tipo documento: Documento tecnico	

_ Pulizia corrimano scale.

Semestralmente:

_ Vetri interni ed esterni con idonei prodotti. L'evento potrà risultare straordinario qualora le condizioni atmosferiche determinino condizioni di eccessivo accumulo di polvere o sporco;

_ Armadiature degli uffici.

Sono inoltre da connettersi alle attività lavorative inerenti le pulizie:

_ il rifornimento dei portasapone;

_ la sistemazione della carta igienica;

_ la sistemazione degli asciugamani di carta negli appositi contenitori o quelli di tela sui supporti predisposti allo scopo;

_ Il trasporto dei sacchi contenenti i rifiuti al più vicino posto pubblico di raccolta.

10. controllo interno.

Il controllo interno viene fatto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA a campione mensilmente