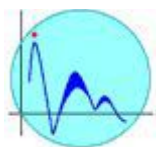




1



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

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

EMANA

Il seguente regolamento

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1

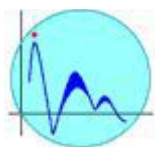
CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED Elettrotecnica Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : Elettrotecnica E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

Art.2

VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione i cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art.4

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro della seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

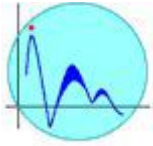
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.5

DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7

VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ed alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

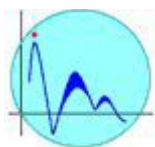
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8

RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

Art.9

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, quest'ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero di votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazioni seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri e quindi timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro:

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

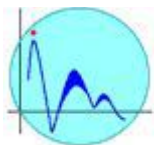
Art.11

PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

stesse, raggruppando a date, prestabile in linea di massima, la discussione di argomenti su chi sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.12 DECADENZA

I membri eletti nell' Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13 DIMISSIONI

I componenti eletti dell' Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.

L' Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l' Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l' Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

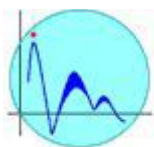
Art.14

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 5) Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1
- 6) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10) Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 15) La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 16) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 17) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 18) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 19) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

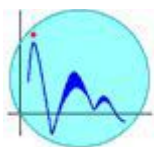
"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **CONSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **CONSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820



iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art.15

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1) Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutti il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

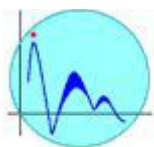
Art.16

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1) Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 3) Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4) Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

Art.17

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo 297/94
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.18

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

- 1) Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro dello stesso Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, oppure con la sola presenza dei docenti in caso di valutazione quadrimestrale o finale.
- 2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

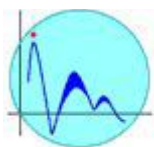
Art.19

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- 3) In caso di ritardo l'alunno è ammesso in classe al termine della prima ora o in orario diverso previa autorizzazione della Dirigenza;
- 4) In caso di uscita anticipata di uno studente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, il docente riporta sul registro di classe l'ora e la motivazione..



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



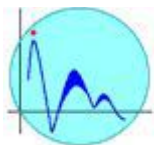
Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 5) I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- 6) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 7) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 8) In occasione di uscite dall'aula per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 9) Al termine delle lezioni i docenti e il personale scolastico accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 10) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 11) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 12) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, dadi, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 13) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 14) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 15) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 16) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 17) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 18) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 19) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 20) I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.



10

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



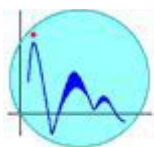
Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 21) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- 22) I docenti sono tenuti a dichiarare la propria presenza. Ciò può avvenire con la timbratura del cartellino magnetico personale all'inizio ed alla fine dell'orario di servizio o con la firma sul registro delle presenze in base a quanto stabilito dal D.S..
- 23) I docenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività programmate dal Collegio dei Docenti nel rispetto del CCNL.

Art.20

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- 1) Vigilanza all'ingresso: al primo suono della campanella le aule vengono aperte agli alunni e gli insegnanti assistono al loro ingresso. Alle 8,20 il portone d'ingresso verrà chiuso;
- 2) Vigilanza durante le ore di lezione
 - Durante le ore di lezione nessun alunno può uscire dall'aula se non per motivi particolari la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante.
 - Non è consentita l'uscita simultanea di più di un alunno per classe, se non per esigenze didattiche o amministrative.
 - E' proibito sostare nei corridoi e negli antibagni.
 - Qualora la scolaresca debba cambiare aula, il professore uscente si assicura che tutti abbiano lasciato l'aula.
- 3) Vigilanza nei laboratori
 - La scolaresca che deve accedere ai laboratori è accompagnata dai docenti teorici e tecnico pratico;
 - Ogni allievo deve occupare in laboratorio il posto assegnatogli dall'insegnante. Tale assegnazione deve ritenersi valida per tutto l'anno scolastico e per tutte le ore di lezione.
- 4) Vigilanza in palestra
 - Gli alunni esentati dalle lezioni di Educazione Fisica dovranno ugualmente restare in palestra con le scarpette da ginnastica sotto il controllo dell'insegnante. Essi potranno infatti, essere utilizzati per attività organizzative di supporto.
- 5) Vigilanza sugli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione
 - Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, durante l'ora di lezione si recano in biblioteca o in altro locale opportunamente indicato, per attività di libero studio e ricerca. Possono, su richiesta sottoscritta da un genitore, lasciare l'istituto.
- 6) Vigilanza durante l'intervallo
 - L'intervallo si svolgerà durante la terza ora di lezione in classe sotto la vigilanza dell'insegnante in servizio per un massimo di 10' minuti.
- 7) Vigilanza durante i viaggi d'istruzione
 - Durante i viaggi d'istruzione, il docente ha l'onere di vigilanza sugli alunni affidati, con



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

precisa assunzione di responsabilità, ai sensi dell'art.2049 del Codice Civile e art.61 della legge 321/1980

Art.21

DIVIETI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

- 1) Il personale Docente e Ausiliario, Tecnico e Amministrativo non può fumare nei locali scolastici. Il Dirigente Scolastico designerà per ogni piano un docente e dei collaboratori scolastici che avranno l'incarico di vigilare e segnalare coloro che non rispettino il divieto di fumare.
- 2) Il personale docente non può utilizzare il telefonino durante l'orario di lezione, in classe, in laboratorio e in palestra.

ART.22.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

- 1) La famiglia è tenuta a consultare giornalmente il libretto scolastico dei figli e ad informarsi sulle eventuali comunicazioni della scuola.
- 2) Vengono fissati e comunicati alle famiglie i ricevimenti individuali settimanali degli insegnanti, e le giornate di ricevimento collettivo dei genitori, da parte di tutti i docenti della scuola.

Art.23

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

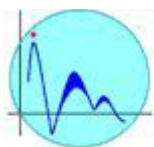
Ai sensi del CCNL il Dirigente Scolastico individua tra i docenti dell'Istituto dei collaboratori che collaboreranno con il Dirigente per la gestione organizzativa dell'Istituto.

I docenti collaboratori sono invitati a svolgere i seguenti adempimenti:

- Saranno presenti in sede con la massima puntualità, dalle ore otto (strategicamente importante), nei giorni concordati con il Dirigente Scolastico, per assistere alla presa di servizio dei docenti, secondo i criteri fissati dal Collegio dei docenti.
- Concederanno eventuali permessi di entrata in ritardo agli alunni.
- Se non impegnati nell'insegnamento o in altre funzioni, andranno nei vari piani e/o corridoi dell'edificio, in forma di sorveglianza sugli alunni e sull'organizzazione scolastica;
- Controlleranno sistematicamente l'orario di servizio dei docenti, annotando, altresì, quotidianamente le assenze, i permessi, i ritardi e le uscite anticipate sulle schede opportunamente predisposte;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- Attribuiranno le supplenze giornaliere ai docenti che hanno usufruito di permessi orari negli ultimi due mesi ed a quelli a disposizione, avvisando i docenti stessi possibilmente il giorno prima. Si precisa che, in presenza di docenti assoggettati al recupero e non impegnati secondo il proprio orario, non potranno essere attribuite supplenze a pagamento. Rimane inteso che, prima di attribuire le supplenze a pagamento, dovranno assicurarsi che non ci siano nell'intero Istituto, docenti che debbano recuperare.
- Giustificheranno gli alunni in ritardo sull'apposito libretto, avendo la scrupolosa cura di ammetterli sempre in classe, indipendentemente dalla eventuale motivazione addotta.
- In assenza del Dirigente Scolastico, rilasceranno gli eventuali permessi d'uscita anticipata dei singoli alunni, nel rispetto dei criteri deliberati in Consiglio d'Istituto, tenendo sempre presente che gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati da uno dei propri genitori, non potranno, di regola, far uscire le classi in anticipo o farle entrare in ritardo;
- Metteranno in ordine tutte le affissioni (comunicazioni, circolari, ordinanze, manifesti, ecc..), avendo cura di togliere quelle in scadenza che dovranno essere conservate;
- Predisporranno gli eventuali aggiustamenti di orario dipendenti da fattori contingenti;
- Controlleranno, almeno una volta ogni settimana, i registri di classe, per verificare le eventuali assenze ingiustificate degli alunni, o altri fenomeni anomali; segnaleranno, quindi, il tutto al Dirigente Scolastico per le annotazioni sui relativi registri;
- Controlleranno il rispetto delle norme antifumo;
- Dovranno essere costantemente in contatto con il Dirigente Scolastico per segnalare tempestivamente le eventuali anomalie, come:
fenomeni di assenteismo degli alunni, con particolare riferimento a quello collettivo (entro le ore 8,45); le note disciplinari irrogate agli alunni; i danni alle suppellettili, alle strutture, ai sussidi, ai laboratori, ai reparti, ai registri ed ai servizi igienico-sanitari, affinché si possa intervenire con tempestività e con soluzioni efficaci.

ART.24

DOCENTE COLLABORATORE CON DELEGA

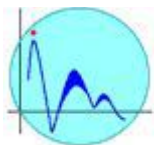
Il Dirigente Scolastico individua tra i due collaboratori il docente delegato alla sua sostituzione, che avrà i seguenti ulteriori doveri:

- 1) sostituirà il Dirigente Scolastico in caso di "assenza o impedimento" di quest'ultimo; subentrerà nella funzione e nelle responsabilità ad essa connesse in caso di assenza prolungata imputabile a qualsiasi motivo e non superiore a due mesi;
- 2) collaborerà strettamente con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'istituto, ma prenderà decisioni che dovessero coinvolgere in qualsiasi modo lo stesso, se non dopo averlo informato e consultato, affinché il Dirigente Scolastico possa assumere le decisioni conseguenti;

Inoltre, previa intesa con il Dirigente Scolastico:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 3) Collaborerà nel monitoraggio del buon andamento dell'istituzione scolastica, nell'applicazione delle norme di sicurezza e nel controllo dell'orario eccedente dei docenti nelle attività didattiche pomeridiane (recuperi, sportelli, corsi, corso serale, ecc.)
- 4) Coordinerà lo svolgimento dei lavori delle riunioni che si terranno nell'istituto, garantendo che le relative verbalizzazioni avvengono seduta stante;
- 5) Collaborerà alla gestione dell'orario scolastico;
- 6) Insieme con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico, curerà la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti e la vigilanza del buon andamento dell'istituto;
- 7) In assenza del Dirigente Scolastico prenderà le decisioni conseguenti a fatti contingenti legati ad esempio a incidenti o malori di studenti e del personale;
- 8) Coordinerà le attività del corso serale, vigilando sulla regolarità delle stesse;
- 9) Avrà compito di accoglienza dei docenti neo-assunti;
- 10) Curerà il rapporto con le famiglie e con il comitato genitori.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART.25

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- 2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- 3) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 4) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 5) Collabora con i docenti
- 6) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo fra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 7) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con il cartellino magnetico ad ognuno e la firma sull'apposito registro per le attività svolte in orario eccedente l'orario d'obbligo.



14

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

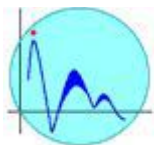
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820



CAPO IV ASSISTENTI TECNICI

Art.31

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono tenuti a:

- 1) prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei laboratori di competenza e secondo le proprie mansioni. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con cartellino magnetico ad ognuno e la firma sull'apposito registro per le attività svolte in orario eccedente l'orario d'obbligo.
- 2) Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- 3) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.
- 4) Segnalare immediatamente al Capo d'Istituto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai precedenti punti 1) e 2), nonché le altre condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie conoscenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.
- 5) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- 6) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
- 7) Non consentire ai non addetti al laboratorio, pur se facenti parte del personale docente e ATA della scuola, di entrare, sostare o circolare nel laboratorio stesso, a meno che non siano stati autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico per iscritto.
- 8) Indossare il camice quale vestiario antinfortunistico, oltre che il cartellino di identificazione.
- 9) Non usare stufe elettriche per il riscaldamento, o fornelli elettrici o attrezzature di altri laboratori che per il loro uso richiedono l'intervento di personale diversamente specializzato.
- 10) Rimanere a disposizione nel laboratorio durante le attività didattiche, pur nei limiti dell'impiego orario massimo attribuito, per assicurare, unitamente ai docenti, la massima sicurezza degli alunni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

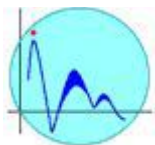
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED Elettrotecnica Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : Elettrotecnica E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820



CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.32

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con cartellino magnetico ad ognuno e la firma sull'apposito registro per le attività svolte in orario eccedente l'orario d'obbligo.
- 2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3) I collaboratori scolastici:
 - Indossano il camice, su cui è apposto, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - Raccolgono le liste delle merende delle classi loro assegnate entro le ore 9,20 e le consegnano al servizio ristoro;
 - Raccolgono le assenze giornaliere degli alunni per le classi di competenza e le consegnano all'ufficio di segreteria didattica;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

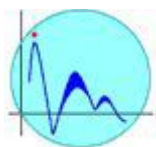
"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820



- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - Evitano di parlare ad alta voce;
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrazione o del Dirigente Scolastico;
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola.
 - A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 5) Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

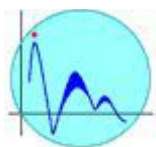
"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820



recapitato in classe è il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

- 6) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengono chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 7) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 8) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI ALUNNI

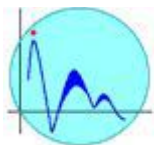
Art.33

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare, regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 8,15; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al piazzale interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE

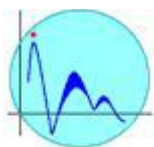


Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

4. I ritardi verranno annotati su registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori in caso di richiesta;
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dell'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (*o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento*)
7. Se le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC, informerà per iscritto la famiglia; Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le comunicazioni del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della assenza degli altri studenti
10. Gli studenti durante gli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nei bagni, ecc...
11. È permesso recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante che se ne assume la responsabilità.
12. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno spostarsi sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno dell'istituto. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli in modo adeguato e corretto;
16. I docenti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che sono senza insegnanti e privi di vigilanza;
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni che assicurano il funzionamento della scuola. In alcuni momenti, i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di classi e di alunni;
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

famiglia su modulo dell'attività sportiva integrativa. Per la partecipazione ai Campionati Studenteschi l'alunno dovrà essere in stato di buona salute.

19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o appropriazioni illecite.
21. L'alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattici che la scuola gli affida: coloro che danneggiano il materiale e/o le suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
22. Tutti gli alunni non possono invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola

ART.26

COMPORTAMENTO NEI CORRIDOI E NEGLI ANTIBAGNI

- 1) Nella scuola, l'alunno non deve lasciare nulla di personale nei locali dell'istituto. La scuola non si assume la responsabilità per gli oggetti dimenticati nell'ambiente scolastico
- 2) È vietato fumare per gli alunni in tutti i locali dell'istituto. I trasgressori, oltre ad incorrere nei provvedimenti disciplinati alla pena pecuniaria prevista dalla legge 11.04.1975 n.584.
- 3) Chiunque venga coinvolto a fare uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto sarà segnalato alle autorità competenti.
- 4) Non è consentito agli alunni conferire con persone estranee nei locali dell'istituto, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico
- 5) è vietato all'alunno allontanarsi dalla sede scolastica, anche momentaneamente, senza autorizzazione. Al caso in cui si verificasse una tale situazione egli incorre nella sanzione comminata dagli organi disciplinari
- 6) È vietato portare all'interno dell'istituto e comunque introdurre qualsiasi materiale estraneo all'attività scolastica.

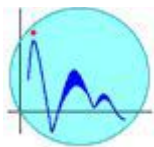
Art.27

UTILIZZO TELEFONI CELLULARI

- 1) In coerenza con quanto previsto dalla disposizione del M.P.I. e tenuto conto dei possibili utilizzi in violazione della legge sulla riservatezza (privacy) D.Lgs. 196/03 il telefonino durante l'orario scolastico deve essere tenuto spento, ne consegue che è assolutamente vietato l'utilizzo dello stesso da parte degli studenti all'interno della scuola. Eventuali comunicazioni urgenti alle famiglie potranno essere gestite tramite gli apparecchi telefonici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- della scuola e comunque devono essere espressamente autorizzate da parte dell'insegnante presente in classe. Stesso divieto si applica ai docenti quando sono in servizio nelle classi.
- 2) Chiunque sia sorpreso ad usare un telefono cellulare per qualsiasi motivo, dovrà consegnarlo al docente e sarà custodito a cura della scuola. La riconsegna avverrà a fine giornata scolastica.
 - 3) In caso di ripetuta infrazione, verranno assunti i provvedimenti disciplinari adeguati al comportamento irregolare assunto dallo studente. Il personale ausiliario coadiuverà i docenti per far rispettare la disposizione.
 - 4) La scuola non si assume alcuna responsabilità civile e penale in caso di furto o appropriazione indebita, e di rotture e guasti che dovessero accadere durante l'attività didattica e all'interno dell'istituto.

ART.28

RESPONSABILITÀ DEGLI ALUNNI

- 1) La conservazione dei locali, dell'arredamento e di tutto il materiale didattico è affidata alla educazione ed alla responsabilità degli alunni e del personale della scuola.
- 2) Gli alunni sono responsabili in solido, individualmente e collettivamente di ogni danneggiamento. A prescindere dalle eventuali sanzioni disciplinari, gli alunni potranno essere chiamati a sanzioni pecuniarie per rifondere i danni individuali o collettivi. Decorsi sette giorni dalla notifica dell'addebito, gli alunni che non avranno provveduto al risarcimento dei danni verranno segnalati agli organi disciplinari.
- 3) Gli alunni sono responsabili della sporcizia procurata al giardino ed al cortile e potranno, per tale motivo, essere indotti alla pulizia di tali spazi.
- 4) Per quanto riguarda le punizioni disciplinari si rimanda al decreto legislativo n.297 del 16 aprile 1994 , poiché è stato abrogato il Capo III del Titolo 1, del decreto n.653 del 4 maggio 1925 (Regolamento sugli alunni....).
- 5) è vietato lasciare in laboratorio il posto assegnato dall'insegnante

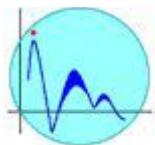
ART.29

ASSENZE ALUNNI MAGGIORENNI E MINORENNI

- 1) Gli alunni dovranno sempre portare a scuola il libretto personale delle assenze ed esibirlo in caso di richiesta sia al preside che ai docenti della scuola.
- 2) Il duplicato del libretto viene rilasciato ai genitori dell'alunno, anche se maggiorenne, esibendo la ricevuta del versamento dovuto.
- 3) Le assenze degli alunni minorenni debbono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci e saranno vistate 'direttamente in classe dall'insegnante della prima ora di lezione.
- 4) Gli alunni maggiorenni giustificheranno e notificheranno direttamente l'assenza sul libretto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI”

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

personale.

- 5) Se un alunno dopo un assenza si presenta senza giustificazione potrà in via eccezionale essere riammesso in classe solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
- 6) Nel caso di assenze per malattia di cinque o più giorni consecutivi (festività comprese), l'alunno è obbligato a presentare certificato medico in cui si dichiara che può riprendere a frequentare le lezioni.

Assenze

- 1) *Assenze per malattie infettive*: Nel caso di malattie infettive, il certificato medico va rilasciato dall'ufficiale sanitario del Comune di residenza e la giustificazione è di competenza esclusiva dal Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- 2) *Assenze ingiustificate*: Le assenze ingiustificate saranno sanzionate dal Dirigente Scolastico secondo i dettami legislativi e regolamentari vigenti.

ART.30

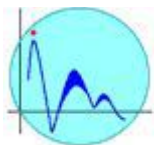
ENTRATE ED USCITE STRAORDINARE

1. Entrata posticipata straordinaria

- 1) Gli alunni minorenni in ritardo alla prima ora potranno entrare in classe soltanto con giustificazione scritta firmata dal genitore che ha depositato la firma a scuola e sarà controllata dal docente della prima ora.
- 2) L'alunno sprovvisto della giustificazione del genitore potrà essere ammesso provvisoriamente in classe ***dal docente della prima ora***. Il giorno successivo porterà l'autorizzazione firmata dal genitore che verrà controllata dall'insegnante della prima ora.
- 3) Gli alunni maggiorenni giustificheranno il ritardo direttamente sul libretto personale.
- 4) Oltre la prima ora e fino alla seconda la riammissione è autorizzata dalla presidenza previa presentazione di certificato medico o con la presenza di un genitore.
- 5) Nelle ore successive l'entrata è prevista con certificato medico o con la presenza di un genitore solo nel caso che l'alunno debba effettuare un compito in classe programmato.
- 6) E' concesso il rientro posticipato di un'ora nel giorno di lezione successivo al rientro da un viaggio di istruzione di più giorni, qualora il viaggio si sia concluso oltre le ore 22,00.
- 7) All'alunno che ha accumulato il terzo ritardo nell'entrata posticipata, sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI”

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

2.Uscita anticipata straordinaria

- 1) Non sono consentite uscite dalla scuola, né durante le lezioni né in anticipo sulla fine delle lezioni, se non per motivi di salute o per gravi motivi di famiglia, (fatti salvi i casi di emergenza).
- 2) La richiesta per motivi di salute va documentata da certificato o da dichiarazione medica e sarà consentita con la presenza di un genitore.
- 3) La richiesta per gravi motivi di famiglia verrà esaminata dalla presidenza previo consenso telefonico dei genitori. L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- 4) Le richieste di uscita anticipata per malore improvviso, dovranno essere richieste alla Presidenza, che provvederà a telefonare a casa
- 5) Per qualsiasi motivo è vietato telefonare autonomamente alla famiglia senza autorizzazione della Presidenza;
- 6) Le richieste di uscita legate ad attività sportive vanno validamente documentate almeno con un giorno di anticipo dalla società richiedente. Gli studenti potranno uscire previa autorizzazione del dirigente scolastico. In tutti i casi gli studenti potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore o suo delegato per iscritto.

ART.31

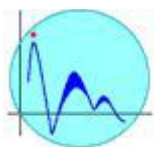
COERENZA NELLA DIDATTICA

- 1) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2) Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno analizzate, approfondite e poste alla discussione del consiglio di classe;
- 3) I docenti comunicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità e i criteri di valutazione;
- 4) La valutazione sarà sempre trasparente tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART.32

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

- 1) Gli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 13 del D.lgo del 16/4/1994 n.297;
- 2) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 3) Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto;
- 4) In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele;
- 5) I rappresentanti di classe degli studenti nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Classe stesso.
- 6) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
- 7) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
- 8) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 9) Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

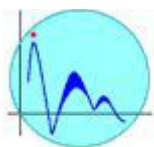
Art. 33.

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE.

- 1) L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto, che nomina un responsabile che vigili sul rispetto del regolamento
- 2) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- 3) La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside.
- 4) Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- 5) L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei due studenti rappresentanti di classe e controfirmata dai docenti in servizio nel giorno e nelle ore richieste.
- 6) La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, che autorizza.
- 7) L'assemblea di classe viene autorizzata con apposita nota sul registro di classe. L'assemblea d'istituto viene autorizzata e comunicata ai genitori con apposita circolare del Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED Elettrotecnica Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : Elettrotecnica e Automazione



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 8) Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- 9) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 10) Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
- 11) I docenti sono comunque responsabili della vigilanza degli studenti per il proprio orario di servizio, durante le assemblee sia di classe che d'Istituto.

CAPO VII GENITORI

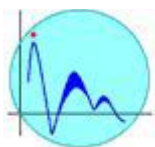
Art. 34 INDICAZIONI

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- 3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 5) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori



25

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

stessi.

Art.35

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

La famiglia è tenuta a consultare giornalmente il libretto scolastico dei figli e ad informarsi sulle eventuali comunicazioni della scuola.

Vengono fissati e comunicati alle famiglie i ricevimenti individuali settimanali degli insegnanti e le giornate di ricevimento collettivo dei genitori, da parte di tutti i docenti della scuola.

Art. 36

DIRITTO DI ASSEMBLEA

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- 2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni;
- 3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe o dell'intera Istituzione Scolastica.

Art. 37

ASSEMBLEA DI CLASSE

- 1) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- 2) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

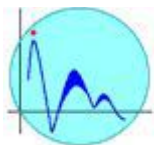
Art. 38

ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1) L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.
- 2) L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 - 5) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
 - 6) Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
 - 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art.39

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- 1) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VIII LABORATORI

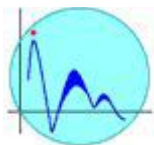
Art. 40

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- 1) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- 4) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 8) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 41

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'Ufficio tecnico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 42

DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

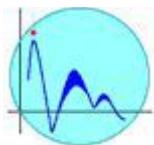
Art. 43

SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive o del televisore con registratore, disponibile in ogni piano, dovrà avvenire almeno due giorni prima della data richiesta al personale ATA responsabile del servizio. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

Art. 44

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

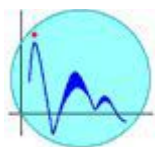
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 45

MEDIATECA

- 1) La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
- 2) Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- 3) Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 4) Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato e comunque per un numero di ore sufficiente per un buon funzionamento della stessa.
- 5) Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 6) Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- 7) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- 8) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- 9) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico e/o cartaceo.
- 10) Colui che non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. Chi deteriora o smarrisce materiale della biblioteca è tenuto a restituirlo nella edizione più recente, oppure a risarcire il danno a seconda della valutazione di mercato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 11) La verifica del materiale dato in prestito durante l'anno scolastico in corso, avverrà un mese prima del termine dello anno scolastico. Durante quest'ultimo mese i testi devono essere chiesti e consultati solo in biblioteca.

Art. 46

DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

- 1) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- 2) La Palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 47

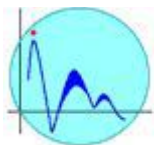
REGOLAMENTO PALESTRA

Si raccomanda, per un corretto uso dell'impianto e per una garanzia di durata dello stesso, il rispetto delle seguenti

- 1) E' vietato fumare negli impianti sportivi (palestra, spogliatoi, bagni, campi all'aperto).
- 2) Si accede alla palestra solo se muniti di scarpe idonee alle attività sportive e comunque controllate dal docente in servizio.
- 3) E' vietato mangiare e consumare bibite in palestra e negli spogliatoi.
- 4) Gli spogliatoi vanno rispettati e lasciati puliti.
- 5) Le attrezzature vanno usate, rispettate, conservate, mai facendone uso improprio.
- 6) Le attrezzature vanno montate e smontate dai docenti. Particolare attenzione si richiede per lo spostamento dei canestri oleopneumatici.
- 7) I docenti sono tenuti ad una continua vigilanza degli studenti evitando che gli stessi, in gruppo o individualmente, restino incustoditi.
- 8) Il personale ausiliario addetto alla palestra è tenuto ad effettuare controlli quotidiani sia all'inizio che alla fine delle lezioni. Il tutto per evitare eventuali danni, ulteriore degrado della Struttura e accertare responsabilità da parte dell'utenza.
- 9) Gli studenti sono tenuti a rispettare le indicazioni dei docenti e del personale ausiliario, evitando comportamenti poco corretti e a collaborare con il personale della scuola per il mantenimento del decoro delle strutture.
- 10) Si ribadisce che la palestra dovrà essere utilizzata esclusivamente nelle ore di educazione fisica e soltanto in presenza di docenti della materia salvo.
- 11) L'utilizzo per attività parascolastiche (assemblee, manifestazioni varie ...) sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 12) I docenti di altre discipline sono diffidati dall'accompagnare gli studenti in palestra durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 13) Questo regolamento va rispettato da chiunque abbia l'accesso alla palestra.
- 14) Il presente regolamento andrà esposto nell'atrio della palestra a cura del responsabile della stessa.

Art. 48

GLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- 1) Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, ecc.) , oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche solo per attività inerenti la scuola, escludendo scopi personali.
- 2) Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio di duplicazione e fascicolatura. Priorità di utilizzo e orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- 3) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato; salvo l'uso della fotocopiatrice a schede, a disposizione di studenti e docenti.
- 4) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- 5) L'uso della fotocopiatrice della scuola è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, in base a degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- 6) L'uso della fotocopiatrice a schede è a carico degli richiedenti, così come il costo delle schede.
- 7) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero copie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

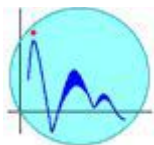
Art. 49

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL LOCALE RISTORO

- 1) Gli studenti possono uscire dall'aula alla prima ora solo per comprovati ed urgenti motivi.
- 2) Il servizio ristoro per gli alunni deve avere inizio alle ore 9.00;
- 3) Nel cambio tra la prima e la seconda ora il docente dovrà autorizzare la stesura della lista che sarà ritirata da un collaboratore scolastico entro le ore 9.20 insieme all'elenco degli assenti.
- 4) soltanto l'alunno incaricato per la classe può recarsi al ristoro per ordinare e ritirare le ordinazioni;
- 5) la consumazione va effettuata in classe alla 3 ora di lezione sotto la vigilanza del docente in servizio;
- 6) eventuali consumazioni di bevande in contenitori in vetro o in lattine di metallo vanno effettuate esclusivamente nel locale ristoro e raccolte in contenitori differenziati a partire dalle ore 11,30;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



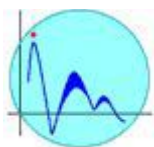
Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 7) la permanenza degli alunni nel locale ristoro deve essere limitata al tempo necessario per la consumazione;
- 8) non può essere autorizzato ad uscire dalla classe più di uno studente per volta.
- 9) In casi eccezionali lo studente che evidenzia necessità di ulteriori consumazioni potrà essere autorizzato a recarsi nel io ristoro per breve tempo tra le 11.30 e le 13.00.

Art. 50

SICUREZZA

- 1) Negli spazi interni ed esterni è necessario un comportamento e un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o creare danno ai compagni di lavoro;
- 2) Tutti devono scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; Tutti devono scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o ai propri superiori;
- 3) Non si possono utilizzare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 4) Nessuno può compiere operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi rivolgersi al proprio superiore;
- 5) Non avvicinarsi agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, i, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici avvicinandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 6) Disporre gli estintori dalla posizione segnalata;
- 7) Disporre i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche momentaneamente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in i di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- 8) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- 9) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- 10) Una volta utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- 11) Non camminare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; e pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- 12) Riporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 13) Utilizzare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

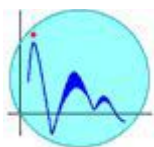
- 14) I videoterminali sono posti nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona norma, qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 15) La movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia in modo da sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle gambe;
- 16) Afferrare i vetri o materiale pungente con i guanti;
- 17) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- 18) L'uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; vi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- 19) Le chiavi vanno poste nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- 20) La verifica di funzionalità di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 51 COMUNICAZIONI

Publicazione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 52 COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 1) Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- 2) Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, sull'assenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, i docenti della classe comunicheranno in occasione delle riunioni scuola-famiglia le valutazioni quadrimestrali e anche quelle interperiodali, accompagnate dalla segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 53

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le attività offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei tempi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 3) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. La comunicazione ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
- 4) Si potrà invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica con l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa della responsabilità della classe resta del docente.
- 5) Comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Vicario dove si svolgono le attività didattiche.
- 6) Restano chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale ausiliario;
- 7) Durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei locali della scuola,
- 8) I Dipendenti della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per attività di manutenzione e controllo;
- 9) I fornitori commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

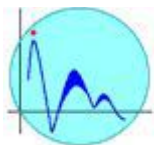
Art. 54

SPAZIO INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- 1) È vietato stazionare con la macchina nel piazzale dell'Istituto Scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 2) Le autovetture negli spazi - parcheggio di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, gli alunni che usano automobili o motorini potranno usufruire del parcheggio nei spazi predisposti.
- 3) Le automezzi devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate alla sosta.
- 4) Gli spazi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- 5) La marcia va eseguita a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola;
- 6) Comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso improprio il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- 7) In caso bisogna effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il movimento nel piazzale antistante l'ingresso della scuola, procedendo a passo d'uomo e con cautela nel caso che sia necessario allo scarico del materiale

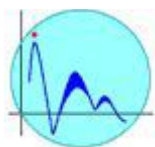
APPENDICE A

ART.55

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E I STUDENTI

Premesse

- Scopo preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi provvedimento disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
- La Commissione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente riferite a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di collaborazione per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, da solo docente o dal Consiglio di Classe.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED Elettrotecnica Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : Elettrotecnica E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

ART. 56

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

- S1) Richiamo verbale.
- S2) Consegna da svolgere in classe.
- S3) Consegna da svolgere a casa.
- S4) Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6) Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S10) In casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di impegno obbligatori singoli o per tutto un gruppo di studenti.
- S11) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

ART. 56

SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

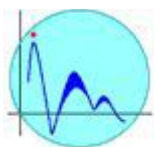
- 1) le sanzioni da S1 a S7 possono essere deliberate dal singolo docente;
- 2) le sanzioni da S1 a S8 possono essere deliberate dal Dirigente Scolastico
- 3) la sanzione S9 e S10 è deliberata dal Consiglio di Classe è convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in caso di sua mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (*esclusi i rappresentanti genitori*).
- 4) la sanzione S11 è deliberata dal Consiglio d'Istituto che è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe proponente.

ART. 57

MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Per irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10;
- Secondo quanto previsto dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo disciplinare nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- I genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione dell'organo collegiale, procederà a deliberare sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



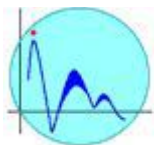
Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

cui i genitori avviseranno che non possono partecipare il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

- Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sanzione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
- la frequenza per tutte le attività scolastiche;
- la frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; la frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- La partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- Il coordinatore del Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire la sospensione con ore di impegno utile in favore della comunità scolastica.
- Della decisione relativa alla sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, deve essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE****"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"**

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
 Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE

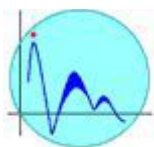


Istituto certificato
 ISO 9001: 2008
 Reg. n. 30820

ART.58

CORRISPONDENZA MANCANZE E SANZIONI

FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	Sanzione	Organo Competente
Assenze ingiustificate, e "strategiche"	S1) Richiamo verbale. S2) Consegna da svolgere in classe. S3) Consegna da svolgere a casa. S4) Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. S5) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. S6) Ammonizione scritta sul diario dello studente. S7) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.	Singolo docente, se reiterate il Dirigente Scolastico
Mancanza del materiale occorrente		
Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora		
Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe		
Consegna non puntuale delle verifiche		
Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate	Oltre quelle di cui sopra S8) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	È deliberata il via d'urgenza dal Dirigente Scolastico, su proposta del docente e ratificata successivamente dal Consiglio di Classe
Uso del telefonino		



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA

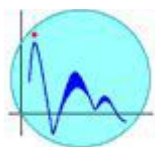
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

RISPETTO DEGLI ALTRI	Sanzione	Organo Competente
Interventi inopportuni durante le lezioni	S1) Richiamo verbale. S2) Consegna da svolgere in classe. S3) Consegna da svolgere a casa. S4) Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. S5) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. S6) Ammonizione scritta sul diario dello studente. S7) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.	Singolo docente, se reiterate il Dirigente Scolastico
Abbigliamento indecoroso		
Aule sporche ed indecenti		
Scritte sui muri e sugli arredi		
Danneggiamenti attrezzature e degli arredi	Le sanzioni di cui sopra più il ripristino della situazione di partenza se non è possibile il risarcimento delle spese necessarie che la scuola deve sostenere (in modo individuale o collettivo)	
Insulti ed atti offensivi che tendano a discriminare	S9) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Consiglio di Classe

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	Sanzione	Organo Competente
Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati	S10) In casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di impegno obbligatori singoli o	Il Dirigente Scolastico, su proposta del docente che accerta l'infrazione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
 TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
 Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
 MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
 ISO 9001: 2008
 Reg. n. 30820

	per tutto un gruppo di studenti.	
Violazioni volontarie e dolose dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati	S11) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.	Il Consiglio d'Istituto

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI	Sanzione	Organo Competente
Le infrazioni indicate nelle fattispecie 39opraccitate, in caso di continuità e di recidiva	S9) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Consiglio di Classe
Atti lesivi della incolumità altrui		
Contraffazione di firme di giustificazione e di autorizzazioni		
Fumo all'interno dell'edificio scolastiche e delle pertinenze esterne	La sanzione di cui sopra oltre la sanzione amministrativa	Il Dirigente Scolastico (sanzione amministrativa)
Fatti e atti che configurano illecito penale	S11) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.	Il Consiglio d'Istituto
Introduzione di sostanze stupefacenti e alcolici		
Fotografie e riprese video con strumenti analogici e elettronici digitali	La sanzione di cui sopra, più denuncia alla Polizia Postale per la violazione della privacy	Il Dirigente Scolastico (per la denuncia alla Polizia Postale)

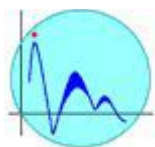
ART. 59 IMPUGNAZIONI

1. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari sono finalizzate a garantire "il diritto di difesa" degli studenti e dall'altro "la snellezza e rapidità del procedimento", che deve svolgersi e concludersi alla



40

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE****"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"****ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA****Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

luce di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n.241; il procedimento disciplinare verso gli alunni è un'azione di natura amministrativa.

2. L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrorata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività degli atti amministrativi pur non definitivi; la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse (genitori, studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno della Scuola.

ART. 60

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. Contro le sanzioni disciplinari sopra previste è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla loro irrorazione, all'apposito **organo di Garanzia interno** della scuola:

2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrorazione delle sanzioni;

3. All'organo di garanzia può rivolgersi ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento;

4. L'organo di garanzia è nominato dal Consiglio d'Istituto: è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente, da uno studente da un genitore e da un personale ATA;

5. Tutti i componenti dell'organo di garanzia interno, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto;

6. La sostituzione viene decretata in via d'urgenza con atto formale del Dirigente Scolastico, che dovrà essere posta alla ratifica del Consiglio d'Istituto alla prima riunione utile;

7. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione;

8. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni dall'impugnazione della sanzione disciplinare da parte dello studente o del genitore esercente la patria potestà (art. 5- comma 1); Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata

9. L'organo di garanzia valuta la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrorazione della sanzione, con deliberazione motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni) conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi la questione all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.

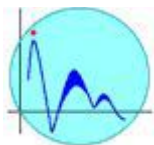
10. La seduta si considera valida con la presenza di almeno 3 membri.

APPENDICE B



41

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

Art.61

NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti e/o dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impossibilitato ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro tutte le sanzioni disciplinari.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili per lo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 62

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto e per questioni della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, lo studente e/o il genitore esercente la potestà genitoriale può impugnare l'atto o il provvedimento e far ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni.

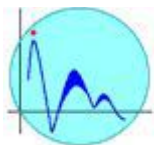
APPENDICE C

ART.63

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE

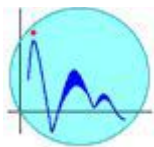


Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari alla maggioranza degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti all'Ufficio di Segreteria) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul dc postale della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
17. I docenti accompagnatori devono portare con se un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al dirigente scolastico e successivamente al Consiglio di Classe.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno della maggioranza degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
22. Durante i viaggi d'istruzione, il docente ha l'onere di vigilanza sugli alunni affidati, con precisa assunzione di responsabilità, ai sensi dell'art.2048 del Codice Civile e art. 61 della Legge 321/1980.

APPENDICE D

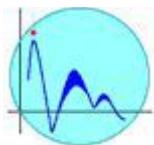
ART. 64

FUNZIONAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

- 1) Per ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per il funzionamento della Rete ed i laboratori dell'Istituto.
- 2) I soggetti esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti dove sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE

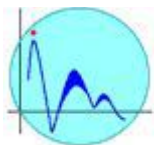


Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 3) È possibile durante le lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli insegnanti in occasione della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- 4) L'utilizzo dei laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza e il Responsabile.
- 5) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 6) Chi entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o guasti dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o all'Assistente Tecnico.
- 7) L'eventuale e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non impiegato nell'orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 8) Gli alunni devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non sugli impianti.
- 9) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza l'autorizzazione del Responsabile.
- 10) I docenti e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di uso delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei locali dei laboratori: le briciole possono impedire il funzionamento delle tastiera e/o delle altre periferiche.
- 11) È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD, DVD o penna - chiavi personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 12) L'impiego delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 13) Prima di entrare dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e le apparecchiature elettriche siano spente.
- 14) In un luogo conveniente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle reti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- 15) In occasione della manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza autorizzazione. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di memoria.
- 16) il Responsabile della rete provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la firewall.
- 17) Il mancato rispetto del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e alle risorse informatiche.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

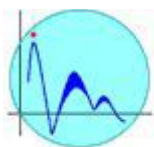
- 18) Comportamenti di simulazione e alterazioni del sistema sono comportamenti che l'Istituzione Scolastica non approva.
- 19) È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- 20) I docenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle reti di computer degli uffici.
- 21) I programmi installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di software aggiornati o nuovi applicativi da farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
- 22) È possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo per i programmi free software.
- 23) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). L'installazione di software di ogni tipo è da segnalare per iscritto al responsabile, al fine di evitare alterazioni al sistema in fase di riallineamento o di riformattazione del PC, l'eventuale perdita di aggiornamenti. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 24) È vietato connettersi a siti proibiti.
- 25) È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- 26) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 27) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- 28) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- 29) I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.

ACCOUNT

- 30) Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
- 31) Gli allievi accederanno alla rete tramite un account personale e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
- 32) Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 33) Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 34) Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

INTERNET

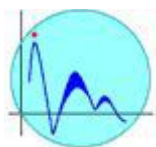
- 35) Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai Siti proibiti.
- 36) E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 37) L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- 38) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalla postazione presente nell'aula docenti,
- 39) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
- 40) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 41) Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- 42) Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

NETIQUETTE (NETWORK ETIQUETTE)

- 43) Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- 44) Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- 45) E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- 46) Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- 47) Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- 48) Nelle mail usare maiuscole e minuscole. **SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SÌ STESSE URLANDO.**
- 49) Non è possibile accedere mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.



47



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 50) Non richiedere tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo espresso
- 51) Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'accesso

ART. 65

ACCESSO DOCENTI

I docenti che fanno richiesta al Dirigente Scolastico, hanno una password personale.

- 1) Le password devono avere un minimo di 4 caratteri ed un massimo di 10, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole. (Esempio di password sC52uOla).
- 2) Per motivi di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse è opportuno modificare immediatamente password.
- 3) Le password vengono disabilitate dal responsabile nel momento in cui si verificano violazioni delle norme del di impiego di internet.
- 4) Il Presente Regolamento andrà esposto in ciascun laboratorio in cui sono presenti PC collegati alla rete della scuola a cura del Responsabile dello stesso laboratorio.

APPENDICE E

ART. 66

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1- 1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; se trattasi di alunno, lo stesso deve segnalare l'accaduto ai docente di classe.

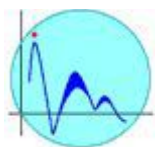
1.1.2 Il genitore deve consegnare, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

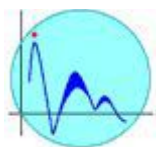
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno, consegnarlo presso la segreteria didattica..

1.3 Obblighi da parte della segreteria:

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazioni;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: I copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., I copia conforme all'autorità di P.S., I copia conforme agli atti e due copie conformi alle assicurazioni;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di Pubblica Sicurezza (P.S.)
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia all'interessato;
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile (solo assicurazione regionale);
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute, provvedendo personalmente.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

- 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI”

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
 - 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
 - 2.2 Obblighi da parte del docente
 - 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
 - 2.2.2 Portare immediatamente assistenza all'alunno;
 - 2.2.3 Chiamare l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la pratica con prognosi;
 - 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - 2.2.5 Lo studente consegnerà al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
 - 2.2.6 documentazione della segreteria
- [Quesito al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero avvisare l'autorità di P.S. del primo luogo di fermata in territorio italiano.

APPENDICE F

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 67

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale e comunicato con nota prot. PT/2331 del 4/10/2001 e delle norme vigenti in materia per la concessione in uso della Palestra.

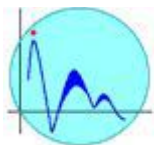
ART. 68

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI”

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ART. 69

DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 70

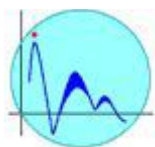
RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

ART. 71

FASCE ORARIE DI UTILIZZO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente nei giorni e negli orari in cui gli stessi non sono utilizzati dall'istituzione scolastica.

al mattino dalle ore 8 alle ore 14

pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

ART. 72

USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 73

DIVIETI PARTICOLARI

Nei locali concessi in uso è vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 74

PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

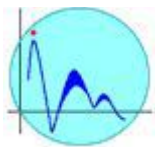
Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

In caso di richiesta di concessione dell'uso della palestra, analoga richiesta dovrà essere presentata all'Amministrazione Provinciale.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA**

Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

ART. 75 CORRISPETTIVI

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, l'eventuale costo non dovrà, comunque essere inferiore al costo derivante da eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

ART. 76 CONCESSIONE GRATUITA

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

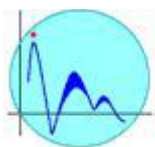
La concessione gratuita non esonera il concessionario dalle responsabilità previste dal presente regolamento.

ART. 77 PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED Elettrotecnica Articolazione **ELETTRONICA**
TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione **COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO**
Opzione **COSTRUZIONI AERONAUTICHE**
MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
Corso serale : Elettrotecnica E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
ISO 9001: 2008
Reg. n. 30820

danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

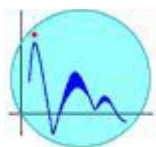
APPENDICE G

ART. 78

CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni alla classe successiva o ad una delle classi terze dalla seconda:

- alunni interni; gli alunni che frequentano l'istituto devono aver garantito il proseguimento degli studi;
- alunni interni non promossi: gli alunni che frequentano l'istituto e risultano non promossi devono aver garantita la possibilità di ripetere l'anno nello stesso indirizzo di studi;
- alunni esterni: gli alunni esterni vengono iscritti con riguardo alla data della domanda d'iscrizione ovvero al perfezionamento della medesima in caso di iscrizione alla classe prima.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

"M.O.V.M. DON GIUSEPPE MOROSINI"

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA Articolazione ELETTRONICA
 TRASPORTI E LOGISTICA Articolazione COSTRUZIONE DEL MEZZO AERONAUTICO
 Opzione COSTRUZIONI AERONAUTICHE
 MECCANICA , MECCATRONICA ED ENERGIA
 Corso serale : ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE



Istituto certificato
 ISO 9001: 2008
 Reg. n. 30820

APPENDICE H

PROCEDURA DISCIPLINARE PER SOSPENSIONI FINO A TRE GIORNI

Alunno:	Classe:
Motivazione:	
Contraddittorio:	
Proposta di Provvedimento:	
Firme del C.d.C. che condivide la decisione:	
Provvedimento adottato:	

Il Coordinatore della Classe

Il Dirigente Scolastico