



**ISTITUTO TECNICO NAUTICO STATALE
"GAETANO AREZZO DELLA TARGIA"**

Via Catania, 25 - 96100 SIRACUSA
Tel./Fax 0931 65419
e-mail: isttecnicaosr@tiscali.it
e-mail: srth010007@istruzione.it
www.nauticosiracusa.com
Cod. Fisc. 93031220895



Il Regolamento di Istituto

La Carta dei Servizi

Informazioni sulla sicurezza

Lo Statuto degli Studenti



NUMERI UTILI

Pronto Soccorso (Ambulanza)	118
Ospedale (Serv. Pronto Soccorso)	Tel. 0931 68555
Polizia Municipale	Tel. 0931 462644
Polizia di Stato Soccorso Pubblico	113
Commissariato di Polizia di Stato	Tel. 0931 481411
Carabinieri Pronto Intervento	112
Comando Stazione Carabinieri	Tel. 0931 62535
Vigili del Fuoco	115
Vigili del Fuoco (Chiamate di soccorso Comando Provinciale)	Tel. 0931 65118



Questo opuscolo è stato stampato per adempiere a precise disposizioni normative; esso è essenziale per consentire a chiunque entri in rapporti di lavoro con la nostra scuola di conoscere le "regole della casa", condizione necessaria per una vita di relazione serena ed ordinata.

L'Istituto Tecnico Nautico di Siracusa si propone come istituzione riconosciuta e riconoscibile che opera in favore della gente di mare e pertanto per essere gestita abbisogna di procedure e regole chiare.

Uscire dall'improvvisazione, dal pressappochismo e dalla superficialità, difetti gravi per una qualunque istituzione, ma intollerabili per chi si occupa della formazione umana e civile dei giovani, è obiettivo primario di una qualunque organizzazione moderna che voglia restare all'interno delle comunità civili.

"Entrare in Europa", frase ormai utilizzata come slogan, comporta la riorganizzazione dell'apparato burocratico ed organizzativo del Paese; in questo sforzo ognuno è chiamato a dare il suo contributo, ciò può avvenire tanto meglio quanto ciascuno si affida a regole, procedure, meccanismi di gestione chiari e trasparenti.

La scelta della trasparenza del servizio fatta dal legislatore, quale strada maestra per la modernizzazione delle istituzioni pubbliche, è una strada che non ammette tentennamenti od incertezze.

La pubblicazione di questo opuscolo, contenente le Informazioni sulla Sicurezza previste dal D.L. 626/94, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e lo Statuto degli Studenti, intende dare una prima concreta risposta a questo grande progetto di crescita nella civiltà e nella efficienza.

*Il Dirigente Scolastico
Prof. G. Totis*

Il Regolamento d'Istituto



Art. 1 - Generalità

L'Istituto Tecnico Nautico di Siracusa, si propone, con spirito di collaborazione fra tutte le sue componenti e attraverso lo strumento di una cultura critica, la formazione personale e sociale dei giovani, nonché la crescita civile dell'intera comunità educante, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione Repubblicana, con i principi sanciti dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Art. 2 - Formazione delle classi.

Le domande di iscrizione sono accolte senza eccezione alcuna compatibilmente con la capienza delle aule e con la normativa in materia.

Ogni anno, ai primi di Settembre, è nominata dal Preside una Commissione con il compito di predisporre la composizione delle prime classi secondo i seguenti criteri di massima:

a) gli alunni saranno distribuiti tra le classi autorizzate garantendo, mediamente, la presenza, in ciascuna classe, dello stesso numero di alunni licenziati dalla scuola media con la qualifica di ottimo, distinto, buono, discreto e sufficiente in modo da assicurare un'equivalenza nelle basi culturali di ciascuna classe.

b) La distribuzione degli alunni avverrà, nel rispetto delle indicazioni di cui al punto a) cercando di soddisfare gli eventuali desiderata espressi dai genitori con apposite istanze da acquisire entro il 5 Settembre di ogni anno;

c) effettuata l'assegnazione non sarà consentito agli alunni chiedere di cambiare il corso al quale sono stati assegnati tranne che per motivi gravi e documentati che dovranno essere rappresentati al Capo d'Istituto, per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

d) l'alunno ripetente, all'atto dell'iscrizione, ha facoltà di indicare di non voler essere iscritto allo stesso corso dell'anno precedente.

e) l'iscrizione negli anni successivi avverrà seguendo il criterio della continuità didattica.

Art. 3 - Comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto.

Dall'inizio delle lezioni e sino alle ore 10.00 non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi di assoluta necessità. Dopo tale ora gli alunni potranno uscire, solo uno per volta, se autorizzati dal Docente in servizio nella classe.

A nessun alunno è consentito entrare in aule diverse da quella ove è ospitata la propria classe, se non fornito di autorizzazione della Presidenza.



Durante la normale attività didattica, fissata dall'orario delle lezioni e durante il momento di socializzazione non è consentito agli alunni di uscire dall'istituto.

Eventuali comunicazioni degli alunni con la presidenza o segreteria debbono aver luogo durante il momento di socializzazione o, in via eccezionale, durante la normale apertura degli uffici al pubblico; tali orari saranno resi noti con comunicazioni affisse all'albo e/o in spazi di facile evidenza per l'utenza.

Non è consentito agli alunni di uscire fuori dalle aule quando, per qualsiasi motivo, sono privi di insegnante, o durante il cambio delle ore tranne, eventualmente al rappresentante di classe per segnalare l'assenza dell'insegnante. E' altresì vietato sostare oziosi o, peggio ancora, indisciplinati e vocianti nell'androne o nei corridoi dei vari piani.

Gli alunni devono tenere condotta irreprensibile verso il personale docente e verso i compagni sia dentro la scuola sia fuori; va altresì mantenuto il dovuto rispetto nei confronti del personale di servizio che esplica i propri compiti.

Gli studenti non devono permettersi alcuna familiarità con il personale Ata e debbono eseguire disposizioni da questi comunicate a nome dei superiori.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'istituto.

Art. 4 - Orario delle lezioni.

La formulazione dell'orario è fatta dal preside o da lui affidata ad una commissione, sentite le indicazioni del Collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico.

L'orario impegna tutti all'osservanza puntuale ed esatta, sia per l'inizio sia per la fine di ogni lezione. La scuola è aperta con 20 minuti di anticipo sull'orario di inizio delle lezioni.

L'ingresso degli alunni nelle rispettive aule comincia al 1° suono della campana ed avviene nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Tale inizio è segnalato dal 2° suono della campana.

I Cancelli di ingresso saranno chiusi alle ore 8,25.

I ritardatari, nei soli casi di gravi e comprovati motivi, saranno ammessi in classe dal docente in servizio nella 1ª ora di lezione.

Tutti gli ingressi alla seconda ora devono essere autorizzati dalla Presidenza o su delega di questa dal docente in servizio alla seconda ora.

Qualora l'alunno avesse registrato, nel corso dello stesso anno scolastico, un numero di ritardi superiore a cinque, per poter entrare in istituto dovrà essere accompagnato da un genitore.

Se ciò non dovesse accadere la sesta volta che si rileverà il ritardo l'alunno non sarà ammesso in istituto, fino a quando non sarà accompagnato; eventuali deroghe potranno essere disposte in casi particolari solo dall'ufficio di presidenza.



La mancata ammissione in classe per l'assenza dell'accompagnatore assume rilievo disciplinare. Ogni gruppo di cinque ritardi l'ammissione in classe seguirà la stessa procedura.

Il Docente in servizio prenderà nota dei ritardi e delle uscite anticipate sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno.

I docenti debbono trovarsi nelle loro classi cinque minuti prima dell'inizio della lezione, in caso di impegno in altra classe il trasferimento nella nuova aula avverrà, con immediatezza, al suono della campana.

La scuola garantisce, compatibilmente con le disponibilità umane e finanziarie, la copertura dell'orario per le prime quattro ore, la quinta e la sesta, in assenza del docente, non sostituibile ai sensi di legge, non verranno svolte e agli alunni sarà consentita l'uscita anticipata.

Art.5 - Assenze degli alunni.

All'atto dell'iscrizione un genitore o, comunque, non oltre il 1 Ottobre, il rappresentante legale ritira personalmente il "libretto delle assenze", apponendovi la firma alla presenza del Capo di Istituto o di persona da questi delegata.

Dopo ogni assenza, qualunque sia il motivo, lo studente è ammesso alle lezioni se il genitore o il suo rappresentante legale richieda per iscritto, su detto libretto che essa sia giustificata.

Il compito di giustificare le assenze è del Docente in servizio nella 1ª ora di lezione.

La dimenticanza della giustificazione sarà tollerata a condizione che l'assenza sia giustificata il giorno successivo, in assenza l'alunno non potrà essere ammesso in classe.

Deroghe potranno essere concesse solo dalla Presidenza.

Ogni cinque giustificazioni l'alunno sarà ammesso solo se accompagnato dal suo rappresentante legale. La mancata ammissione in classe per l'assenza dell'accompagnatore assume rilievo disciplinare.

L'alunno maggiorenne può firmare il libretto delle assenze e giustificherà in presidenza ogni cinque assenze.

Per le assenze che si protraggono oltre i cinque giorni, per motivi di salute, inclusi i festivi, assieme al libretto delle assenze, è necessario esibire il certificato medico.

In caso di smarrimento del libretto personale delle assenze si può richiedere un duplicato in segreteria, dopo il pagamento di euro 3,00 quale rimborso spese sul c/c della scuola e dovrà essere ritirato dal genitore.

Le famiglie saranno informate delle assenze numerose e ingiustificate.

Art. 6 - Vigilanza sugli alunni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) didattiche;



La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso nelle aule alla prima ora e l'uscita, all'ultima ora, è di competenza degli insegnanti impegnati in servizio nell'orario corrispondente, durante il momento di socializzazione la vigilanza è compito dei docenti in servizio nelle ore interessate dalla pausa, in questa attività saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio.

Nessun alunno può allontanarsi dall'Istituto prima della fine delle lezioni. Eccezioni in proposito possono essere autorizzate solo in presenza di uno dei genitori e con la dovuta richiesta scritta.

Il docente in servizio all'ultima ora è delegato a decidere in merito sulla base degli indirizzi dati dalla presidenza all'inizio di ogni anno scolastico. In altro orario dispone l'Ufficio di Presidenza.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi non prevedibili e al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento, la presidenza informerà i genitori, ove possibile.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente di turno.

Nell'ultimo mese di lezione non saranno concesse uscite anticipate.

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza se non in caso di emergenza.

Art. 7 – Lezioni di educazione fisica

Le due ore di educazione fisica si effettuano consecutivamente nei locali della cittadella dello sport. La scuola mette a disposizione un pulmino per il trasporto degli alunni. Non è consentito l'uso del mezzo proprio per recarsi in cittadella.

Art. 8 - Persone estranee all'Istituto.

Le persone estranee non autorizzate, per nessun motivo dovranno accedere all'Istituto, nella parte della scuola riservata alle attività didattiche.

Art. 9 – Docenti coordinatori di classe

All'inizio di ogni anno scolastico il Capo d'Istituto nomina un docente coordinatore per ogni singola classe con compiti di:

- **Contenimento del fenomeno dell'assenteismo studentesco**
- Verifica settimanale delle assenze e delle relative giustificazioni degli alunni della classe
- Verifica settimanale dei ritardi e delle uscite anticipate
- Segnalazione ai collaboratori della Presidenza dei casi di numerose assenze o anche saltuarie ma periodiche (effettuate, ad esempio, negli stessi giorni della settimana)
- Raccolta delle notifiche ai genitori in occasione delle astensioni collettive arbitrarie degli alunni
- **Rapporti con le famiglie**



- Raccolta delle comunicazioni inviate alle famiglie e debitamente firmate dai genitori per presa visione;
- Raccolta delle autorizzazioni dei genitori inerenti attività integrative svolte al di fuori delle strutture scolastiche (cinema, teatro, visite guidate, ecc.);
- Segnalazione alla Presidenza dei casi di scarso impegno/profitto, di gravi violazioni di natura comportamentale, etc., perché vengano informate le famiglie.
- **Gestione delle Assemblee di classe:**
 - Raccolta dei verbali delle assemblee redatte dagli alunni e concessione dell'autorizzazione per lo svolgimento delle stesse.
 - Le assemblee si svolgeranno in modo da garantire nel corso dell'anno la ripartizione delle ore a carico di tutte le discipline.
- **Gestione dei Consigli di classe:**

I coordinatori sono incaricati di presiedere le sedute del proprio consiglio di classe e richiedere, qualora necessario, la presenza del Capo d'Istituto; designano tra i docenti della classe, il segretario del consiglio, compete loro raccogliere la programmazione didattica individuale, operare per determinare un'organica programmazione delle attività del consiglio e promuovere tutte le iniziative (riunioni, incontri, etc.) utili per rendere ottimale l'azione didattico-pedagogica.

Art. 10 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La G. E. potrà essere convocata anche con 24 ore di anticipo.

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

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Estratto del verbale verrà pubblicato all'albo e sarà considerato approvato qualora alla prima riunione successiva nessuno avrà sollevato eccezioni in merito; di ciò andrà dato atto nel verbale della seduta.

Art 11 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del



possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 13 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 14 - Convocazione del consiglio di classe.

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

Il consiglio si riunisce, di regola, una volta ogni 45 giorni.

Art. 15 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe.

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 11 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 12.

Art. 16 - Convocazione del collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 comma 4 del *Testo Unico*

Art. 17 - Prima convocazione del consiglio di istituto.

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico

Art. 18 - Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto.

Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico e ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.



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

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

Nel caso di assenza nelle sedute regolarmente convocate dei genitori eletti presidente o vicepresidente il consiglio sarà presieduto dal terzo genitore qualora presente, in caso di assenza presiederà la seduta il Capo d'Istituto o suo delegato.

Art. 19 - Convocazione del consiglio di circolo o di istituto.

Il consiglio di circolo o di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 20 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto, disciplinata dall'art.43 del *testo unico* deve avvenire mediante affissione all'albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene, in via ordinaria, entro il termine massimo di otto giorni utili (non festivi) dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori che hanno costituito oggetto della deliberazione sono, per lo stesso periodo, depositati nell'Ufficio del direttore dei servizi. Per assicurare la visione degli atti posti all'O.d.G., su richiesta dei Consiglieri, verrà disposta dal D.G.S.A. l'apertura straordinaria dell'ufficio di segreteria, in orario pomeridiano e prima dello svolgimento della seduta; la duplicazione degli atti preparatori non potrà avvenire prima della assunzione delle deliberazioni.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; egli ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 21 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.



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

a) in periodi programmati, ai sensi dei precedenti articoli, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del **testo unico** ;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 438 del **testo unico**.

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 22 - Divieto di fumo e di uso di cellulari

Si fa divieto agli alunni, agli insegnanti e a tutto il personale della scuola di fumare, all'interno dei locali scolastici chiusi e di utilizzare i telefoni cellulari all'interno delle aule scolastiche e in occasione di attività collegiali.

Art. 23 - Sanzioni

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel presente regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica comporteranno provvedimenti disciplinari in conformità alle disposizioni di cui allo **statuto degli studenti** che fa parte integrante del presente regolamento.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici secondo la gravità della mancanza, si attribuiscono le seguenti punizioni disciplinari:

a) ammonizione privata o in classe;

b) allontanamento dalla lezione;

c) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni;

d) sospensione per più di 15 giorni;

Le sanzioni disciplinari previste dalle lettere a) e b) sono disposte dall'insegnante.

La sanzione disciplinare della sospensione prevista dalla lettera c) rientra nella competenza del consiglio di classe convocato dal Preside sulla base del rapporto proposto dal Docente che chiede il provvedimento.

La sanzione disciplinare prevista dalla lettera d) rientra nella competenza della giunta esecutiva del consiglio di istituto. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Art. 24 - Impugnazioni sanzioni disciplinari

Per l'irrogazione delle sanzioni relative all'allontanamento dello studente dalla comunità di cui all'art.4, comma 7, dello **statuto degli studenti** e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4 del **Testo unico**.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola.



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

Art. 25 – Organo di garanzia

Esso è composto da due studenti eletti dal comitato studentesco nella sua prima riunione, da un genitore scelto tra coloro che hanno riportato il maggior numero di voti, in cifra assoluta, in occasione dell'elezione del consiglio di istituto e dai tre docenti eletti nel comitato di valutazione dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 26 - Assemblee studentesche.

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola o in locali a ciò preposti forniti dalla presidenza.

Le assemblee degli studenti si articolano in:

- a) assemblea di Istituto;
- b) assemblea di classe;

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 studenti e dovranno sempre essere svolte nel rispetto della pluralità delle opinioni e delle persone partecipanti.

L'Assemblea di Istituto ordinaria si può tenere nei limiti di una giornata di lezione e di una volta al mese con esclusione del primo e dell'ultimo mese di lezione e in giorni diversi, durante l'anno scolastico. Il Capo d'istituto, su richiesta motivata, può concederne altre due in via straordinaria. Le assemblee, sulla base della disponibilità dei locali, possono tenersi anche in ambienti esterni alla scuola. In tal caso alunni e docenti si recheranno nei locali che saranno di volta in volta designati dal Preside con apposita circolare e l'attività programmata si svolgerà nei suddetti locali. **I docenti sono tenuti alla presenza al fine di garantire lo svolgimento ordinato sotto l'indicazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.**

L'assemblea di classe nei limiti di due ore di lezione una volta al mese o due volte in un mese con durata di un'ora..

Non è ammessa alcuna assemblea nel mese conclusivo dell'anno scolastico, e nella settimana precedente la chiusura dei trimestri.

La convocazione dell'Assemblea di Istituto avviene su richiesta del 10% degli studenti, oppure dal presidente del Comitato studentesco e dei rappresentanti degli studenti della scuola nel consiglio di istituto, essa è presentata al Capo di Istituto o al Docente designato al rapporto con gli studenti, con un preavviso di almeno dieci giorni.



La convocazione dell'Assemblea di classe avviene su richiesta dei rappresentanti di classe o di almeno la metà degli studenti della stessa classe, presentata al Coordinatore della classe con preavviso di almeno sei giorni.

In tutti i casi nella convocazione di un'assemblea deve essere indicato l'ordine del giorno ed è presieduta dal rappresentante di classe che ha ottenuto il maggior numero di voti in occasione dell'elezione dei consigli di classe, in sua assenza dal secondo degli eletti. In caso di assenza anche di quest'ultimo da un alunno scelto tra i presenti.

Ogni assemblea deve inoltre darsi un presidente il quale a sua volta designa un segretario. Le sedute vanno regolarmente verbalizzate, il processo verbale dovrà essere consegnato al coordinatore a cura del segretario della riunione.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano. Il docente in servizio dovrà vigilare sull'ordinato svolgimento dei lavori.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato hanno poteri di intervento nei casi di violazione del regolamento e la sospende constatata l'impossibilità di un suo ordinato svolgimento.

Art. 27 - Comitato studentesco.

I rappresentanti di classe legalmente eletti hanno la facoltà di esprimere un Comitato studentesco; esso è composto da un rappresentante per classe, scelto tra gli eletti rappresentanti degli alunni nei consigli di classe, colui che ha ottenuto il maggior numero di voti, mentre il secondo degli eletti ne è il supplente in caso di assenza.

Il Comitato studentesco ha la possibilità di tenere riunioni nei locali della scuola in ore coincidenti con quelle di lezione, eccezionalmente, per motivi di urgenza, durante l'intervallo di socializzazione, o nel corso dell'ultima ora di lezione con l'eventuale presenza del Dirigente Scolastico o del Docente designato al rapporto con gli studenti con compiti di vigilanza.

Tali riunioni, autorizzate dal Dirigente Scolastico previa presentazione dell'ordine del giorno, due giorni prima, possono di norma avvenire con frequenza mensile. Il Presidente del Comitato studentesco o un suo delegato curano i rapporti con la Presidenza.

Art. 28 - Assemblea dei genitori.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per classe, per corso o plenaria, in orario non scolastico, previa autorizzazione della Presidenza.

La richiesta motivata di assemblea dovrà essere avanzata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima da un numero di genitori non inferiore al 10% degli aventi diritto.

Copia della decisione del Dirigente Scolastico che autorizza l'assemblea sarà affissa all'albo della scuola a cura della segreteria.



Art. 29 - Disciplina della distribuzione e dell'affissione di comunicazioni.

All'interno dell'Istituto è vietata a tutti la distribuzione di volantini.

L'affissione di manifesti, documenti, inviti etc. negli appositi spazi, può essere consentita purché ne sia informata preventivamente la Presidenza che dovrà approvarne l'affissione, il documento dovrà essere sottoscritto in modo leggibile, da coloro che lo approvano e ne assumono la responsabilità.

Vanno escluse la propaganda commerciale ed industriale e le valutazioni sull'operato delle persone.

Art. 30 - Uso dei locali in orario non scolastico.

Per le assemblee delle varie componenti i locali possono essere usati, in orario non scolastico, previa autorizzazione della Presidenza.

Art. 31 - Biblioteca di Istituto.

La biblioteca della scuola favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo, ed offre agli allievi la possibilità di ampliare ed approfondire la loro cultura.

La gestione della biblioteca è affidata di anno in anno ad un docente (direttore della biblioteca), che in tale lavoro si avvale delle necessarie forme di collaborazione.

Il direttore della biblioteca, previa accordi con il Preside stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, le ore in cui è possibile accedere alla biblioteca sia per la consultazione sia per il prestito dei libri.

Chi riceve libri in prestito è tenuto a restituirli entro 30 giorni ed è responsabile della loro diligente conservazione; chiunque smarrisce o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistarle.

Art. 32 - Uso dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle attrezzature didattiche.

Ogni gabinetto scientifico e ogni settore di sussidi didattici e sportivi è affidato annualmente dalla Presidenza alla responsabilità di un insegnante, il quale prende in consegna il materiale scientifico, didattico, librario, sportivo esistente e le attrezzature connesse.

Il materiale e le attrezzature sono tutti strumenti da utilizzare da parte degli insegnanti con saggezza per rendere più interessante e più completo l'apprendimento.

Le classi si avvicenderanno nei vari gabinetti scientifici secondo l'orario concordato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti delle singole discipline con il Docente nominato responsabile.

La presenza delle varie classi e del docente responsabile andrà annotata preventivamente e successivamente in apposito registro di presenza posta all'interno del laboratorio dal responsabile dello stesso.



Il trasferimento degli alunni nei gabinetti scientifici, nei laboratori deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora.

L'uso del fotocopiatore è riservato a finalità didattiche e di segreteria secondo le modalità stabilite dal Capo di istituto.

Art. 33 - Rapporti con le famiglie.

I colloqui dei genitori con gli insegnanti sono di tre tipi:

a) settimanali, ogni insegnante si rende disponibile per un'ora settimanale, in orario antimeridiano, o su appuntamento;

b) generali, almeno due volte l'anno, in orario pomeridiano e collegialmente;

c) eccezionali, per reali necessità, autorizzati dalla Presidenza, da realizzarsi durante gli intervalli oppure prima dell'inizio o dopo la conclusione delle lezioni.

Art. 34 - Visite guidate e viaggi di istruzione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai consigli di classe e/o dal Collegio Docenti; saranno effettuati nel rispetto delle disposizioni ministeriali, con finalità culturali e didattiche, connesse con l'indirizzo di studi secondo le indicazioni contenute nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto.

I Consigli di classe si riuniranno in tempo utile per programmare e concordare le visite e i viaggi di istruzione trasmettendo in tempi brevi le loro proposte al Consiglio di Istituto.

Art. 35 - Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature.

La scuola non risponde di ammanchi o smarrimenti di oggetti e/o indumenti che si verificano nell'ambito dell'Istituto.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.

Art. 36 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il 1° novembre 2004, sarà affisso all'albo della scuola e di esso sarà consegnata copia a chiunque ne faccia richiesta senza oneri e, comunque, ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione, ad ogni docente e al personale ATA all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 37 - Disposizioni finali.

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.



Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme del ***testo unico***.

Ogni norma precedente in contrasto con il presente regolamento è abrogata.

N.B.:

Con il termine "***presidenza***" si intende il Dirigente Scolastico o uno qualunque dei suoi collaboratori o fiduciari.

Con la dizione "***testo unico***" ci si riferisce al Decreto legislativo 16/4/94 n° 297

Con il termine "***lo statuto degli studenti***" si ci riferisce al DPR 24/6/98 n° 249



La Carta dei Servizi



PREMESSA

Il presente documento costituisce il riferimento concreto e l'espressione dell'impegno che l'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa assume nei confronti degli studenti, dei genitori, degli utenti in genere.

La Carta dei Servizi si prefigge di rendere chiara e trasparente l'offerta formativa della scuola, le sue regole di funzionamento, nonché garantire la funzionalità dei propri servizi e delle proprie strutture.

N.B.: Il documento può essere considerato uno Statuto ed in quanto tale sarà semplice, sintetico e praticabile; esso è modificabile, pur avendo una valenza pluriennale, può, infatti, essere migliorato e corretto.

L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa si impegna a garantire il completo rispetto di tutte le norme costituzionali e lo Statuto degli studenti che integra la Carta dei servizi.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1 - Uguaglianza

• Tutti gli alunni hanno uguale diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale, indipendentemente dalle condizioni psico-fisiche, socio-economiche, culturali, dalle opinioni politiche e dalle convinzioni religiose.

2 - Imparzialità e regolarità

• L'imparzialità, l'equità e la trasparenza saranno i principi ispiratori dell'attività dell'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa

3 - Accoglienza e integrazione

L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa si impegna:

- a garantire un'opportuna accoglienza agli alunni ed ai loro genitori.
- a favorire con ogni mezzo a disposizione l'inserimento e l'integrazione degli alunni nell'ambito del sistema scolastico.
- ad operare affinché i propri operatori rispettino i diritti e gli interessi legittimi di ogni singolo studente.

4 - Diritto alla scelta e frequenza scolastica

L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa:

• Garantisce la libertà di scelta fra istituzioni scolastiche statali diverse, mettendo ciascun allievo in condizione di proseguire gli studi secondo le proprie attitudini, inclinazioni e aspettative, compatibilmente con le risorse di cui la scuola dispone.



- Si impegna ad attivare, nell'ambito delle specifiche competenze e risorse, ogni strumento utile a rimuovere possibili cause di abbandono o insuccesso scolastico, coinvolgendo anche altre istituzioni operanti sul territorio.

- **Si impegna ad attivare gli strumenti di controllo sistematico della frequenza coinvolgendo le famiglie poiché individua nella partecipazione all'attività didattica uno degli elementi indispensabili per il successo scolastico.**

5 - Trasparenza, partecipazione, efficienza

L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa:

- Si impegna a garantire la completa e trasparente informazione sulle norme che regolano la vita scolastica, operando la massima diffusione della presente Carta e delle determinazioni assunte dagli Organi di Governo della scuola.

- L'attuazione di quanto previsto nella presente Carta sarà garantito attraverso la partecipazione attiva di tutte le componenti della vita scolastica.

- Opererà per consentire l'utilizzazione dei locali, delle attrezzature e delle professionalità degli operatori anche per attività extra-scolastiche che coinvolgono il territorio in una politica di integrazione delle risorse.

- Assicurerà la massima efficienza dei servizi amministrativi, ed una loro organizzazione efficace nell'ottica della semplificazione delle procedure e della massima fruibilità dei servizi.

- Garantirà la massima efficienza dei servizi didattici promuovendo l'aggiornamento e l'auto-aggiornamento del personale.

- Si impegna a semplificare le procedure amministrative ed a garantirne l'efficienza e la trasparenza, per facilitare la partecipazione degli utenti.

- Si impegna ad utilizzare le possibilità offerte dai fondi comunitari per migliorare le risorse tecnologiche ed ampliare l'offerta formativa.

- Opererà per costruire abilità professionali e strutture tecniche in grado di offrire servizi al territorio e alle imprese.

6 - Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

- L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa garantisce la libertà di insegnamento dei docenti intesa come attività di formazione, di sperimentazione metodologica nell'ottica di assicurare lo sviluppo della personalità e della cultura degli alunni.

- L'aggiornamento del personale è considerato un elemento fondamentale del servizio scolastico.



PARTE PRIMA

7 - Area Didattica

• L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa si impegna a garantire la qualità dell'attività educativa:

- utilizzando al meglio le professionalità dei docenti;
- programmando percorsi didattici adeguati ai livelli di partenza degli alunni;
- privilegiando gli aspetti formativi dell'attività didattica;
- garantendo il raggiungimento delle finalità istituzionali in relazione alle abilità culturali e professionali attinenti al titolo di studio;
- mettendo a disposizione i sussidi didattici più adeguati al raggiungimento degli obiettivi formativi e cognitivi previsti dal P.O.F. (laboratori, biblioteca, ecc.);
- garantendo una scelta seria e ponderata dei libri di testo, nella prospettiva di ottenere il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo dei libri in uso;
- pretendendo il massimo impegno da parte degli studenti in relazione all'applicazione nello studio;
- proponendosi come compito prioritario quello di formare informando;
- stimolando il concorso delle famiglie, delle istituzioni, della società civile;
- operando scambi con altre istituzioni scolastiche comunitarie e non;
- promuovendo con ogni mezzo i rapporti con il territorio all'interno del quale si riconosce come organo catalizzatore e propulsore di potenzialità culturali e sociali;
- sviluppando rapporti di collaborazione, di amicizia e di rispetto tra le componenti che all'interno della scuola convivono.

• L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa si impegna ad elaborare, adottare e pubblicizzare i seguenti documenti:

Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)

Il P.O.F. conterrà le scelte educative, formative ed organizzative nonché i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica; esso è uno strumento che integra la carta dei servizi ed è soggetto alle modifiche deliberate dal collegio docenti in occasione dell'approvazione annuale della programmazione didattica ed educativa; esso, in particolare, regola l'uso delle risorse dell'Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Regolamento di istituto

Il Regolamento di istituto, integrato dallo statuto degli studenti, costituisce un allegato alla presente carta; esso comprende in particolare le norme relative a:



- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca.

PARTE SECONDA

8 - Servizi amministrativi

- L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa si impegna a soddisfare, compatibilmente con le risorse disponibili, i seguenti fattori di qualità:
 - celerità di procedure;
 - trasparenza;
 - informatizzazione dei servizi;
 - tempi brevi di attesa allo sportello;
 - flessibilità dell'orario di servizio.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione é effettuata a vista nei giorni previsti
- La segreteria garantisce l'iscrizione alle classi nei tempi minimi compatibili con le procedure.
- **Il rilascio dei certificati é effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di quattro giorni per quelli con votazioni e/o giudizi e per i certificati di servizio.**
 - La loro richiesta può essere effettuata anche per telefono nei giorni previsti.
 - Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista a partire dal quarto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione del risultato finale.
 - I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di istituto o dai docenti collaboratori entro sei giorni lavorativi dal termine delle operazioni di scrutinio.

• **Gli uffici di segreteria garantiranno un orario di apertura al pubblico da lunedì a venerdì 10,30 - 12,30) e, per almeno un giorno la settimana, in orario pomeridiano (lunedì 15,00 - 17,00).**

• ***Il Preside riceverà il pubblico, in via ordinaria, il venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00, negli altri giorni il pubblico potrà conferire con i collaboratori negli orari resi pubblici con opportuni avvisi.***

I Docenti riceveranno i genitori un giorno la settimana in orario antimeridiano secondo l'apposito calendario; per venire incontro alle esigenze dell'utenza verranno organizzati almeno due incontri pomeridiani nel cor-



so dell'anno dopo gli scrutini trimestrali.

- L'Istituto Tecnico Nautico Statale di Siracusa garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico attraverso il centralino; le modalità di risposta comprenderanno il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, l'indicazione della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

- Verranno assicurati spazi ben visibili per l'esposizione al pubblico di:
 - tabella orario dei docenti e del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario
 - coordinatori delle singole classi;
 - organigramma degli uffici;
 - organigramma degli organi collegiali;
 - organico del personale ATA;
 - albo di istituto;
 - bacheca sindacale;
 - bacheca degli alunni
 - verrà istituito un sito internet dove verranno pubblicate le principali notizie sulla scuola

PARTE TERZA

9 - Condizioni ambientali

- L'ambiente scolastico, pulito, accogliente deve garantire condizioni d'igiene e sicurezza tali da assicurare una presenza a scuola gradevole e confortevole per tutti;

- Il personale preposto deve adoperarsi per assicurare costantemente la pulizia dei locali scolastici;

- Verranno attuate tutte le procedure previste dalla normativa sulla sicurezza e si opererà per garantire l'applicazione integrale della legge 626;

- Si informerà l'utenza sui seguenti fattori di qualità:

- numero e dimensioni delle aule;
- numero, tipo e utilizzo di aule speciali e laboratori;
- numero delle ore settimanali di utilizzo;
- numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio;
- orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle dotazioni della biblioteca;
- numero dei servizi igienici;
- esistenza delle barriere architettoniche e dimensione spazi esterni attrezzati;
- piano di evacuazione;



PARTE QUARTA

10 - Procedure dei reclami e valutazione del servizio

- I reclami possono essere proposti in forma scritta, orale, telefonica via fax con indicate le generalità e l'indirizzo del proponente;
- I reclami orali o telefonici devono successivamente essere formalizzati con la sottoscrizione;
- Le comunicazioni anonime non saranno prese in considerazione.
- Il capo d'istituto risponde in forma scritta entro trenta giorni dalla ricezione e, qualora esso non sia di sua competenza, indicherà l'autorità competente ad esaminarlo;
- Per la raccolta di elementi utili alla valutazione del servizio si farà uso di questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e agli studenti;
- Si opererà in modo da consentire momenti di valutazione del servizio offerto nei vari settori di gestione della scuola per agevolare la riflessione critica e propositiva.

PARTE QUINTA

11 - Attuazione

- Le indicazioni contenute nella presente Carta opportunamente illustrate e divulgate, si applicheranno dall'anno scolastico 2004/05 e fino a quando non interverranno disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge;
- Nella stesura della Carta si è proceduto sulla base dei criteri emanati dal Ministero dell'Istruzione: con direttiva n° 255 del 21/07/1995:



Informazioni sulla sicurezza

Il decreto legislativo n. 626/1994 ha introdotto nel quadro della normativa italiana importanti novità, concernenti la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori, fra le quali possono considerarsi come più significative:

- la istituzione di figure sostanzialmente nuove, quali quelle del «responsabile del servizio di prevenzione e protezione» e del «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza»;
- l'obbligo per il datore di lavoro di elaborare un documento contenente la «valutazione dei rischi» che possono derivare dai processi lavorativi e dall'ambiente di lavoro;
- l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge e di buona tecnica e, infine, il programma di attuazione delle misure stesse;
- un intervento attivo, responsabile e integrato di tutti i soggetti interessati dalla e alla sicurezza, coinvolgente i lavoratori e/o i loro rappresentanti, dalla individuazione delle situazioni di rischio fino alla scelta delle soluzioni per prevenirle e/o ridurle;
- la predisposizione di un organico programma di informazione e formazione dei lavoratori, atto a realizzare una maggiore consapevolezza nell'affrontare le tematiche di prevenzione in qualunque posto di lavoro.



Obblighi del dirigente e dei preposti

Il Dirigente ha l'obbligo di programmare e disporre la destinazione di risorse economiche, umane e organizzative, necessarie per l'applicazione delle misure generali di sicurezza previste dalla legge, di verificarne lo stato di attuazione e di vigilare sull'osservanza degli adempimenti da essa prescritti.

A tali fini, uno dei principali obblighi a suo carico è costituito dall'elaborazione del «documento sulla valutazione dei rischi», basato sostanzialmente sul monitoraggio di ambienti e posti di lavoro, attrezzature, impianti e sostanze, e sulla verifica della loro conformità alle norme di legge e di buona tecnica, nonché sulla stima dell'incidenza dei fattori organizzativi e di quelli interattivi con l'uomo; *valutazione* che viene effettuata dal Dirigente medesimo con la collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La *valutazione* dovrà essere aggiornata in relazione a cambiamenti significativi dei processi produttivi e dell'assetto organizzativo dell'azienda, atti a incidere sull'esposizione a rischio dei lavoratori.

Almeno una volta all'anno è indetta una riunione, con la partecipazione anche del rappresentante dei lavoratori, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori in azienda.

Il Dirigente si avvale, per l'attuazione di quanto precede, della collaborazione di preposti, i quali, nell'ambito delle attribuzioni e competenze loro specificamente conferite in materia di sicurezza, sono responsabili delle misure di attuazione della prevenzione e protezione.. A tal fine essi debbono:

- dare attuazione, secondo le direttive ricevute, alle disposizioni di legge, utilizzando le informazioni, i mezzi tecnici e il personale messo a loro disposizione;
- consentire ai dipendenti, per il tramite dei loro rappresentanti, di portare il loro contributo alla valutazione del rischio e di verificare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- informare e formare i propri dipendenti circa i rischi e le misure individuali e collettive di prevenzione e protezione adottate;
- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e condizioni di salute;
- vigilare ed esigere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme e delle disposizioni in materia di sicurezza;
- aggiornare le misure di prevenzione e di protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e in base all'evoluzione della tecnica.

Essi devono curare, altresì:

- l'applicazione delle procedure di prevenzione incendi, di primo soccor-



so e di evacuazione dei lavoratori in situazioni di emergenza (dlgs n. 626/94, artt. 12 e seguenti);

- l'adeguamento dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature alle norme di legge e di buona tecnica (artt. 31, 32, 33, 34 e seguenti);
- l'adozione, laddove necessario, di dispositivi di protezione individuale conformi a norma e l'addestramento al corretto uso da parte dei lavoratori interessati e la verifica periodica della loro efficienza (artt. 40 e seguenti);
- la predisposizione degli incombenti necessari per la effettuazione della sorveglianza sanitaria, laddove prescritta (artt. 16 e 17);
- l'applicazione delle prescrizioni di sorveglianza sanitaria ed ergonomica a favore dei lavoratori che movimentano manualmente carichi pesanti (artt. 47 e seguenti);
- l'applicazione delle prescrizioni di sorveglianza sanitaria ed ergonomica a favore dei lavoratori adibiti «professionalmente» ad apparecchiature dotate di videoterminali, e cioè per almeno quattro ore consecutive giornaliere per tutta la settimana lavorativa (artt. 50 e seguenti);
- l'adozione di misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e per l'abbandono dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, evitando di richiedere, salvo eccezioni debitamente motivate, la ripresa dell'attività lavorativa, persistendo le condizioni di pericolo.

L'inosservanza degli obblighi previsti per i datori di lavoro, i dirigenti e i preposti comporta l'irrogazione di sanzioni (arresto, ammenda e sanzione amministrativa), variabili in relazione alla gravità delle violazioni delle norme di legge.

DEFINIZIONE DI LAVORATORE

Agli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2 dei DD. LL. 626/94 e 242/96 si intende per lavoratore la persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari, con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono equiparati i soci lavoratori di cooperative o di società, anche di fatto, che prestino la loro attività per conto delle società e degli enti stessi, e gli utenti dei servizi di orientamento o di formazione scolastica, universitaria e professionale avviati presso datori di lavoro per agevolare o per perfezionare le loro scelte professionali. Sono altresì equiparati gli allievi degli Istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici.

Obblighi e diritti dei lavoratori

In aggiunta agli obblighi già previsti dalla pregressa normativa sulla materia, è prescritto espressamente ai lavoratori di aver cura della propria si-



curezza e della propria salute, nonché di usare correttamente, in conformità alle istruzioni e alla formazione ricevute, i dispositivi di sicurezza, tanto collettivi che individuali, e gli altri mezzi di protezione, di segnalazione e di controllo. Tale obbligo si estende anche all'uso di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi al fine di evitare che una loro utilizzazione inappropriata possa arrecare pregiudizi per la salute e la sicurezza degli altri dipendenti e delle persone eventualmente presenti nel luogo di lavoro.

I lavoratori hanno, in particolare, l'obbligo:

- di segnalare immediatamente al proprio preposto o dirigente (ovvero, in assenza di questi, a un referente idoneo) le disfunzioni o le carenze delle attrezzature e/o dei dispositivi di sicurezza in dotazione, nonché ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- di non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- di adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo, dandone notizia, appena possibile, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di loro competenza, che possano compromettere la sicurezza propria e/o altrui;
- di sottoporsi ai controlli sanitari loro prescritti dal medico competente e/o dagli organi di vigilanza;
- di non rifiutare, salvo giustificato motivo, la designazione all'incarico di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- di partecipare con profitto e diligenza alle iniziative di informazione, addestramento e formazione, e di cooperare, nei limiti delle istruzioni ricevute e delle proprie competenze, capacità e condizioni di salute, con gli incaricati, per una più efficace attuazione delle procedure di esodo o di gestione dell'emergenza.

I lavoratori hanno il diritto:

- di astenersi, salvo casi eccezionali e su motivata richiesta, dal riprendere l'attività lavorativa nelle situazioni in cui persista un pericolo grave e immediato;
- di allontanarsi, in caso di pericolo grave e immediato, e che non può essere evitato, dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, senza subire pregiudizi o conseguenze per il loro comportamento;
- di prendere in caso di pericolo grave e immediato, nella impossibilità di contattare un superiore gerarchico o un idoneo referente, misure atte a scongiurarne le conseguenze, senza subire pregiudizi per tale comportamento, salvo che questo sia viziato da gravi negligenze;



- di essere sottoposti a visite mediche personali, qualora la relativa richiesta sia giustificata da una connessione, documentabile, con rischi professionali.

L'inosservanza degli obblighi previsti per i lavoratori comporta l'irrogazione di sanzioni (arresto o ammenda), variabili in relazione alla gravità delle violazioni delle norme di legge.

COMPITI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il servizio di prevenzione e protezione svolge i seguenti compiti:

- individua i fattori di rischio dell'ambiente di lavoro e dei processi produttivi e predisporre le misure di sicurezza da adottare per eliminarli o ridurli;
- coadiuva il datore di lavoro nella effettuazione della valutazione dei rischi e nella elaborazione del relativo documento;
- programma l'informazione e la formazione generale e specifica dei lavoratori;
- è interessato, in genere, su ogni questione concernente la sicurezza del lavoro in azienda.

Il servizio cura, inoltre, il costante miglioramento della sicurezza dei posti e dei luoghi di lavoro mediante:

- la proposizione di misure preventive;
- l'individuazione di più efficaci dispositivi individuali di protezione;
- l'elaborazione di procedure di sicurezza che coniughi le esigenze operative aziendali con quelle di prevenzione e protezione dei lavoratori;
- l'introduzione di sistemi di controllo per verificare l'attuazione delle misure adottate;
- l'adeguamento costante dei programmi e delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

Il datore di lavoro designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori, il responsabile e gli addetti al servizio che abbiano le competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti loro assegnati .

Sorveglianza sanitaria

Nel caso in cui sussistano situazioni che possano comportare rischi per la salute dei lavoratori, e per le quali sia obbligatoria per legge la sorveglianza sanitaria, dovrà essere nominato il medico competente, il cui nominativo e le modalità per reperirlo dovranno essere portati a conoscenza dei dipendente interessati.

Al medico sono attribuiti principalmente, nei confronti di ogni lavoratore sottoposto obbligatoriamente a sorveglianza sanitaria, i seguenti compiti:

- disporre l'effettuazione di accertamenti sanitari preventivi e periodici, avvalendosi, all'occorrenza, di competenze professionali esterne;



- esprimere i giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro, informando, in caso di rilevata inidoneità parziale o totale, il lavoratore e il Dirigente;
- istituire e aggiornare una cartella sanitaria e di rischio, da conservare nel rispetto del segreto professionale;
- fornire informazioni ai lavoratori interessati sugli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e sui relativi esiti rilasciando loro, a richiesta, copia dei referti;
- effettuare le visite mediche richieste dal lavoratore, sempreché esse siano giustificate dai rischi connessi alla attività lavorativa espletata;

Il medico competente deve, altresì, visitare, insieme al responsabile o a un addetto del servizio di prevenzione e protezione, gli ambienti di lavoro almeno due volte all'anno.

L'inosservanza degli obblighi previsti per medici comporta l'irrogazione di sanzioni (arresto o ammenda), variabili in relazione alla gravità delle violazioni delle norme di legge.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori esplica la funzione di tutelare i diritti dei lavoratori alla sicurezza e con il loro contributo promuove il miglioramento delle condizioni di lavoro. A tali fini egli riceve una formazione specifica e dispone di tempo e mezzi necessari per lo svolgimento dei suoi compiti.

Eletto o designato, secondo le modalità demandate dalla legge alla contrattazione collettiva, gode delle medesime tutele garantite per le rappresentanze sindacali; pertanto egli non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.

Ha accesso, nel rispetto delle procedure concordate con il datore di lavoro, ai posti e ai luoghi di lavoro nonché a ogni documentazione aziendale relativa alla sicurezza dei lavoratori (registro infortuni, documenti sulla valutazione dei rischi, ecc.); riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; è consultato preventivamente in ordine a qualsiasi programma, valutazione, nomina o designazione, che abbiano attinenza diretta con la sicurezza. Fa proposte in tema di prevenzione, formula le proprie osservazioni durante le ispezioni effettuate dagli organi di vigilanza e partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

Può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Nelle scuole con più di 15 dipendenti il rappresentante per la sicurezza partecipa alle riunioni periodiche nel corso delle quali si esamina il documento sulla valutazione dei rischi, l'individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.



Informazione e formazione dei lavoratori

Ciascun lavoratore ha diritto di ricevere una informazione adeguata in materia di prevenzione e protezione.

Ai sensi dell'art. 21 del dlgs n. 626/94, essa deve essere resa in forma agevolmente comprensibile, e riferiti:

- ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- alle misure e alle attività di protezione e prevenzione adottate;
- ai rischi specifici, cui è esposto il lavoratore in relazione all'attività svolta e alle normative di sicurezza e alle disposizioni in materia;
- ai pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- alle procedure e ai nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
- al nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente (ove nominato).

In aggiunta alla informazione generale è prevista anche una informazione specifica e/o una formazione specifica, a favore dei lavoratori, che deriva il proprio contenuto dalla valutazione dei rischi effettuata per il singolo posto di lavoro o per posti di lavoro omogenei.

Esempi tipici con contenuto della azione informativo/formativa:

- dispositivi di protezione individuale, loro corretto impiego e manutenzione;
- movimentazione manuale dei carichi, modalità per una corretta movimentazione e rischi connessi alla erronea equilibratura del carico e al superamento dei pesi consentiti;
- attrezzature munite di Vdt, misure ergonomiche applicabili al posto di lavoro, modalità di svolgimento dell'attività con specifico riferimento al regime delle interruzioni, sorveglianza sanitaria, protezione degli apparati visivo e muscolo-scheletrici;
- impiego di sostanze e preparati pericolosi: modalità d'uso, precauzioni d'impiego, rimedi in caso d'intossicazione;
- sistema sanzionatorio per le violazioni alle norme di igiene e sicurezza del lavoro.

Altra forma di informazione è quella proveniente dal medico competente, e concernente:

- il significato e gli esiti degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti i lavoratori;
- il giudizio di inidoneità che deve essere comunicato per iscritto al lavoratore interessato e al datore di lavoro.



Organismi paritetici

A livello territoriale sono costituiti organismi paritetici tra le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, con funzioni di orientamento e di promozione di iniziative formative nei confronti dei lavoratori.

Tali organismi sono inoltre prima istanza di riferimento in merito a controversie sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti.

Prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso

Il Dirigente ha l'obbligo di adottare le misure necessarie per la gestione dell'emergenza in relazione alle dimensioni e ai **rischi specifici** dell'azienda. In particolare deve:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti (unità o azienda sanitaria locale, vigili del fuoco, ospedali o ambulatori, aziende erogatrici di gas, acqua, energia elettrica ecc.) per una efficace azione di pronto intervento;
- designare, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori, i dipendenti (e i relativi **sostituti**, per i periodi di assenza o di impedimento) incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi e lotta antincendio, fornendo loro mezzi adeguati e provvedendo il necessario addestramento;
- informare i dipendenti, mediante istruzioni di agevole comprensione, sui comportamenti e sulle procedure da adottare in caso di pericolo grave e immediato, e sulle modalità per la cessazione dell'attività o per l'abbandono del posto di lavoro, prevedendo a tal fine anche apposite esercitazioni;
- programmare verifiche periodiche per accertare che le informazioni sulle procedure di emergenza siano state efficacemente acquisite dai lavoratori, siano sempre disponibili, mediante affissione all'albo, nonché costantemente aggiornate.

Quanto, in particolare, alle misure di **primo soccorso**, dovranno essere portati a conoscenza di ciascun dipendente, con riferimento, ovviamente, all'ambiente di lavoro ove espleta la sua attività: l'ubicazione e le modalità di uso delle dotazioni di pronto soccorso; i nominativi e le indicazioni per la reperibilità dei soggetti incaricati della loro custodia e manutenzione; le procedure per assicurare il pronto intervento, l'assistenza sanitaria di emergenza e il trasporto di infermi o infortunati presso le strutture ospedaliere o ambulatoriali.

Quanto all'**esodo** dai luoghi di lavoro in caso di emergenza, dovranno essere indicati: i nominativi e le modalità per la reperibilità degli specifici incaricati e dei loro sostituti; le procedure per attivare il pronto intervento dei Vigili del Fuoco e/o delle altre autorità competenti; le modalità di abbandono del posto di lavoro per raggiungere nel più breve tempo il «luogo sicuro» o,



laddove esistente, «l'area di raccolta» cui è assegnato ciascun dipendente; l'ubicazione delle vie e delle uscite di emergenza più prossime al proprio posto di lavoro, e il significato dei simboli della segnaletica di sicurezza .

Quanto, infine, alle situazioni di pericolo normalmente **prevedibili** (quali, per esempio: cortocircuito elettrico; fuga di gas; surriscaldamento da sovraccarichi elettrici; ecc.) esse dovranno essere individuate, caso per caso, in relazione alle tipologie delle attività lavorative espletate nell'ambiente di lavoro, e per ciascuna di esse dovranno essere osservate, da parte dei lavoratori interessati, le specifiche istruzioni loro impartite.

NORME DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

Tutti i lavoratori debbono essere edotti, mediante comunicazione diretta (cui possono aggiungersi, per maggiore efficacia, le altre usuali forme di divulgazione, per esempio: cartellonistica, affissione in bacheca ecc.), sulle norme di comportamento da osservare in situazioni di emergenza.

In particolare essi hanno l'obbligo di:

- **segnalare tempestivamente al personale specificatamente incaricato** della gestione delle situazioni di emergenza ogni evento pericoloso per cose o persone verificatosi negli ambienti di lavoro (es.: incendio, scoppio, infortunio, malore ecc.);

- **astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone** (salvo laddove sia impossibile contattare un incaricato, ovvero in situazione di pericolo grave e immediato).

In particolare non dovranno utilizzare attrezzature antincendio o di pronto soccorso, o effettuare interventi o manovre sui quadri elettrici o sugli impianti tecnologici (idrico, termico, di condizionamento ecc.) senza aver ricevuto adeguate istruzioni.

I lavoratori devono, altresì, conoscere e applicare le seguenti norme comportamentali in caso di **esodo** dai locali, al verificarsi di una situazione di emergenza:

- **allontanarsi ordinatamente dai locali** non appena percepito l'apposito avviso di allarme, ovvero al cospetto diretto di una situazione di emergenza, avendo cura di chiudere, ovviamente non a chiave, le finestre e le porte degli ambienti di lavoro, dopo aver accertato che gli stessi siano stati completamente evacuati;

- **asportare possibilmente i propri effetti personali;**

- seguire, salvo diversa indicazione da parte del personale incaricato, il percorso di esodo contrassegnato dalla apposita segnaletica;



• *defluire rapidamente dalle uscite di emergenza per portarsi nel «luogo sicuro»* o nell'eventuale «area esterna di raccolta» a ciascuno assegnata, curando di non ostacolare l'accesso e l'opera dei soccorritori;

• *non allontanarsi, senza autorizzazione degli incaricati, dal «luogo sicuro» o dalle «aree di raccolta».*

Segnaletica di sicurezza

Le vie di esodo, le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso e i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica, il cui scopo è quello di richiamare con immediatezza l'attenzione su situazioni costituenti pericolo o sui comportamenti da adottare per prevenirlo.

A tal fine si riproducono di seguito alcuni dei simboli, aventi rapporto con la sicurezza, che tutti i lavoratori devono conoscere .

Ciascun lavoratore deve essere informato sulle principali istituzioni pubbliche e persone da attivare in relazione alle situazioni di emergenza o concernenti, più in generale, la sicurezza sul lavoro. Tale informazione deve indicativamente riguardare:

- il nominativo, la sede di lavoro o il recapito del **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** e dei relativi addetti, interni e/o esterni;

- il nominativo dei lavoratori (e dei loro sostituti) incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo;

- il nominativo e i numeri di telefono degli incaricati interni (e dei loro sostituti) e/o esterni, designati dal datore di lavoro per attuare le procedure previste in caso di **pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza**;

- il nominativo, il recapito, il numero di telefono e di fax del medico competente per territorio (laddove, ovviamente, sia previsto l'obbligo della sorveglianza sanitaria);

- il nominativo, la sede di lavoro e/o il recapito, il numero di telefono e dell'eventuale fax del/dei rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza.



ESEMPI DI SEGNALI DI PERICOLO



E

Esplosivo



O

Comburente



F

Facilmente
infiammabile



F+

Estremamente
infiammabile



T

Tossico



T+

Molto tossico



C

Corrosivo



X

Nocivo



Xi

Irritante



N

Pericoloso per l'ambiente

Inoltre, ciascun lavoratore deve essere edotto circa le procedure per l'attivazione, **da parte degli incaricati**, designati dal Dirigente, dei servizi esterni di pronto intervento in situazioni di emergenza, nonché di trasporto alle strutture ospedaliere degli infortunati o degli infermi.

I lavoratori potranno attivare direttamente le procedure di cui sopra solo in caso di irreperibilità degli incaricati medesimi o, comunque, in caso di pericolo grave e immediato.

Per tale evenienza debbono essere disponibili, in luogo presidiato e su apposito cartello affisso in modo da essere agevolmente accessibile, i seguenti dati:

- l'indirizzo e il numero telefonico dei servizi esterni di sicurezza o di



pronto intervento cui ricorrere nei casi di emergenza e/o di trasporto dei lavoratori infortunati o infermi (Usl o Asl territorialmente competenti, Vvf, polizia, carabinieri, ecc.);

- il nominativo, il recapito, i numeri di telefono degli incaricati delle imprese di manutenzione degli impianti (ascensori, montacarichi elettrici, di condizionamento, di riscaldamento ecc.) e delle apparecchiature informatiche e/o telematiche.

Misure generali di tutela

Rispetto alla precedente normativa di sicurezza, le misure generali di tutela sono essenzialmente incentrate su:

- la valutazione preventiva dei rischi e la loro eliminazione o riduzione al minimo, sulla scorta delle più aggiornate conoscenze tecniche, mediante interventi possibilmente alla fonte;
- il rispetto dei principi ergonomici;
- la priorità nell'adozione delle misure collettive rispetto a quelle individuali;
- la corretta programmazione dei processi lavorativi, per ridurre al minimo l'esposizione al rischio dei lavoratori;
- la regolare manutenzione e pulizia di ambienti, attrezzature, macchine e impianti;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori; la loro consultazione e partecipazione alle questioni concernenti la sicurezza del lavoro, tramite i rappresentanti per la sicurezza.

1) Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono:

- a) valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- b) eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
- c) riduzione dei rischi alla fonte;
- d) programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- e) sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- f) rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- g) priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;



- h) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere esposti al rischio;
- i) utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- l) controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- m) allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- n) misure igieniche;
- o) misure di protezione collettiva ed individuale;
- p) misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- q) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- s) informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- t) istruzioni adeguate ai lavoratori.

AVVERTENZE GENERALI AGLI STUDENTI SULLA SICUREZZA E IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

E' rigorosamente vietato fumare oltre che per motivi igienico-sanitari anche per motivi di sicurezza antincendio.

E' indispensabile che il luogo di lavoro sia pulito ed ogni studente deve mantenerlo tale. In particolare deve gettare i rifiuti in appositi contenitori e non gettarli per terra.

Le vie e le uscite di emergenza devono essere lasciate libere da ostruzioni sia all'interno che all'esterno ed ogni studente deve conoscere il percorso di emergenza che deve seguire in caso di segnalazione di pericolo.

Ogni studente non deve accedere ad aree riservate, salvo quando è impegnato in attività connesse, sotto la direzione del preposto.

Al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente avverte immediatamente il preposto.

I servizi igienici devono essere lasciati puliti ed in ordine in modo tale da poter essere utilizzati immediatamente da altri; questo è un modo per dimostrare attenzione per i propri compagni di scuola.



MACCHINARI E ATTREZZATURE DI LAVORO

Lo studente non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione, senza l'autorizzazione del preposto.

Lo studente deve utilizzare le macchine e le attrezzature in modo appropriato, seguendo le istruzioni e non compiere operazioni o manovre che non siano di sua competenza

IMPIANTI ED APPARECCHI ELETTRICI

Lo studente, prima di eseguire una qualsiasi operazione sugli impianti elettrici, deve disinserire l'alimentazione, assicurandosi che non ci sia tensione.

Lo studente deve evitare il contatto diretto o indiretto con le parti degli impianti elettrici che possono essere sotto tensione e avere cura del rivestimento isolante dei conduttori elettrici. Inoltre prima di utilizzare apparecchi elettrici, deve assicurarsi che il cavo sia in buono stato e quando estrae la spina dalla presa deve farlo tirando per la sua impugnatura e non tirando il cavo.

PRONTO SOCCORSO

In caso di incidente capitato ad altri, lo studente deve rapidamente avvertire il preposto presente.

Non deve rimuovere l'infortunato e deve attendere le istruzioni.

E' opportuno che lo studente si renda disponibile per eseguire eventuali disposizioni del preposto.

INFORTUNI A SCUOLA: cosa fare, come comportarsi

Gli infortuni sono purtroppo eventi ad alto rischio di probabilità nella scuola, sia per il personale in servizio che per gli alunni.

Il rischio può dipendere da deficienze strutturali o organizzative o da superficialità, disattenzione, eccesso di sicurezza nei comportamenti umani; da rimarcare la specificità della scuola come luogo di lavoro nella quale convivono personalità diverse per età, bisogni, esigenze, con alta concentrazione numerica.

Ciò premesso, è necessario sapere come comportarsi al verificarsi di un evento lesivo per evitare che nell'immediato prevalgano atteggiamenti psicologici dettati dalla paura, dallo scoramento, dalla confusionalità rispetto, invece, alla capacità di mettere in atto tutte le risorse già preorganizzate e individuate razionalmente all'atto.

Tutto ciò serve ad evitare ulteriori e più gravi responsabilità ed incombenze connesse comunque all'evento.



Allora cosa fare in pratica al verificarsi di un infortunio?

La prima cosa da fare è prestare il primo soccorso all'infortunato attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio che sono in possesso di adeguate capacità per individuare la gravità o meno del caso. Se ritenuto necessario richiedere l'intervento di un medico o recarsi presso il presidio ospedaliero. Se l'infortunato è un minore è necessario ed opportuno preavvisare la famiglia.

Esaurita la fase dell'immediato soccorso è indispensabile avviare la procedura amministrativa di denuncia e tutela dei vari soggetti interessati all'evento (infortunato, responsabili della vigilanza, datore di lavoro...).

Bisogna rimettere nel più breve tempo possibile una dettagliata relazione da parte del docente in servizio al dirigente scolastico e sottoscritta dal personale presente al fatto.

Nella relazione devono essere riportate, oltre alla denominazione della scuola, le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato anche, in rapporto ad eventuali deficienze strutturali ed organizzative, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, dell'incidente, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni.

Alla relazione va allegata, se già in possesso, la prima certificazione medica ed ospedaliera. Sarà compito del dirigente scolastico procedere alla denuncia obbligatoria all'INAIL se trattasi di infortunio occorso a docenti ed alunni, delle scuole che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche o che svolgono esercitazioni di lavoro, nonché i preparatori e gli addetti alle esperienze ed esercitazioni.

La denuncia all'INAIL, territorialmente competente, va fatta per gli infortuni prognosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell'evento e va presentata entro due giorni da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio, su apposito modulo predisposto dall'ente, corredata dal certificato medico ed inviata a mezzo posta o consegnata a mano agli uffici INAIL ed anche rimessavia telefax.

Il Direttore dei servizi amministrativi opererà per consentire al dirigente scolastico di provvedere entro lo stesso termine a presentare la denuncia al Commissariato di P.S.

In tutti i casi in cui l'infortunio non rientra nella competenza dell'INAIL, si dovrà procedere alla denuncia alla Società Assicuratrice sulla base della convenzione attualmente in vigore, alla ASL copetente per territorio, al



Commissariato di P.S. o uffici comunali.

Il dirigente scolastico è tenuto ad informare il Provveditore agli Studi dell'infortunio, aggiornandolo successivamente sugli sviluppi successivi, al fine di metterlo in condizione di procedere, ove necessario, ad accertamenti e sulle modalità dell'infortunio e sulle eventuali responsabilità ed indirizzare il procedimento amministrativo nel corso del contenzioso con la parte lesa e con gli eventuali responsabili, riservando al Ministero della P.I. la competenza relativa alla liquidazione e pagamento dei danni all'infortunato.

Ogni infortunio sul lavoro viene annotato su un apposito registro tenuto a cura del dirigente scolastico nella sua qualità di datore di lavoro presso l'ufficio di segreteria.

Ricordo che recenti pronunciamenti della magistratura hanno stabilito che incidenti nel tragitto casa-scuola (i cosiddetti infortuni "in itinere") sono da considerare infortuni sul lavoro.

Considerata la delicatezza e la complessità della materia, si consiglia di attenersi alle indicazioni, per attivare tutte le garanzie e i diritti previsti dalla normativa ed evitare che "Infortuni formali", disattenzioni burocratiche, leggerezze amministrative, possano aggiungere al danno anche la beffa.

Agli Alunni, Ai Docenti, Al Personale ATA

Questa comunicazione assolve ad uno dei compiti indicati dal legislatore.

Quanto rappresentato in termini generali della presente comunicazione è finalizzato anche a stimolare una partecipazione consapevole degli operatori per garantire la propria sicurezza collaborando fattivamente a segnalare eventuali anomalie e disfunzioni per aiutare l'Amministrazione a tutelare ciascuno di noi; solo un convinto coinvolgimento degli operatori consentirà una gestione della scuola efficiente e sicura; per questo motivo chiedo a ciascuno una adeguata attenzione nello svolgere i propri compiti segnalando per iscritto ogni anomalia.

Nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate le 2 esercitazioni di protezione civile previste dalla normativa.

Confido sulla serietà e sull'attenzione del personale e degli alunni affinché tutto si svolga secondo le indicazioni che saranno fornite nel corso delle conferenze di servizio che saranno organizzate per tempo e delle indicazioni che saranno rese tramite le consuete circolari di indirizzo.

Grato per la collaborazione.

*Il Dirigente Scolastico
G. Totis*



Lo Statuto degli Studenti



Testo integrale del Decreto del Presidente della Repubblica del 29 Maggio 1998:

Il Presidente della Repubblica

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 Aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 Marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 Febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

Adotta il seguente regolamento

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Art.1

(Vita della comunità scolastica)

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

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

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, *anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla*



valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Art. 2 (Diritti)

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

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

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

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

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

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e re-



ligiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

Art. 3 (Doveri)

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

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

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

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

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

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



Art. 4 **(Disciplina)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessio-



ni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 **(Impugnazioni)**

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

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

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

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

Art. 6 **(Disposizioni finali)**

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

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

**PREMESSA****Pag. 3****IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO****Pag. 4**

- Generalità	p.	5
- Formazione delle classi	p.	5
- Comportamento degli alunni all'interno dell'istituto	p.	5
- Orario delle lezioni	p.	6
- Assenze degli alunni	p.	7
- Vigilanza sugli alunni	p.	8
- Persone estranee all'Istituto	"	"
- Docenti coordinatori di classe	"	"
- Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali .	p.	9
- Programmazione delle attività degli organi collegiali	p.	10
- Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali ...	"	"
- Elezioni contemporanee di organi di durata annuale	"	"
- Convocazione del Consiglio di classe	"	"
- Programmazione coordinamento dell'attività del Consiglio di classe	"	"
- Convocazione del Collegio dei docenti	"	"
- Prima convocazione del Consiglio di Istituto	"	"
- Elezioni del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto	"	"
- Convocazione del Consiglio di Istituto	p.	11
- Pubblicità degli atti	"	"
- Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	p.	12
- Divieto di fumo e di uso di cellulari	"	"
- Sanzioni	"	"
- Impugnazione sanzioni disciplinari	"	"
- Organo di garanzia	p.	13
- Assemblee studentesche	"	"
- Comitato studentesco	p.	14
- Assemblea dei genitori	"	"
- Disciplina della distribuzione e dell'affissione di comunicazioni	p.	15
- Uso di locali in orario non scolastico	"	"
- Biblioteca di Istituto	"	"
- Uso dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle attrezzature didattiche	"	"



- Rapporti con le famiglie	p.	16
- Visite guidate e viaggi di istruzione	"	"
- Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature	"	"
- Entrata in vigore	"	"
- Disposizioni finali	p.	17

LA CARTA DEI SERVIZI..... Pag. 18

- Principi fondamentali	p.	19
- Area Didattica.....	p.	21
- Servizi amministrativi	p.	22
- Condizioni ambientali.....	p.	23
- Procedure dei reclami e valutazione del servizio	p.	24
- Attuazione	p.	24

INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA Pag. 25

- Definizione di lavoratore	p.	27
- Compiti del servizio di prevenzione e protezione	p.	29
- Norme di comportamento da osservare in situazioni di emergenza	p.	33
- Esempi di segnali di pericolo	p.	35
- Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro	p.	37
- Macchinari e attrezzature di lavoro	p.	38
- Impianti ed apparecchi elettrici	p.	38
- Pronto soccorso	p.	38
- Infortuni a scuola. Cosa fare, come comportarsi	p.	38

LO STATUTO DEGLI STUDENTI Pag. 41

- Vita della comunità scolastica	p.	42
- Diritti	p.	43
- Doveri	p.	44
- Disciplina	p.	45
- Impugnazioni	p.	46
- Disposizioni finali	p.	46