

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

# Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE I: IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b> .....	<b>4</b>
1. LE FIGURE GIURIDICHE.....	4
1.1 <i>Il Dirigente Scolastico</i> .....	4
1.2 <i>La componente docenti</i> .....	5
1.3 <i>Il DSGA</i> .....	5
2. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	6
2.1 <i>PREMESSA</i> .....	6
2.2 <i>CONSIGLIO D'ISTITUTO (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)</i> .....	6
2.3 <i>GIUNTA ESECUTIVA (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)</i> .....	8
2.4 <i>COLLEGIO DEI DOCENTI (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)</i> .....	8
2.5 <i>CONSIGLI DI CLASSE (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)</i> .....	9
3. ASSEMBLEE E COMITATO STUDENTESCO .....	9
3.1 <i>ASSEMBLEA DI ISTITUTO</i> .....	9
3.2 <i>ASSEMBLEA DI CLASSE</i> .....	10
3.3 <i>COMITATO STUDENTESCO</i> .....	10
3.4 <i>ASSEMBLEA DEI GENITORI</i> .....	11
<b>PARTE II: LE STRUTTURE DELLA SCUOLA</b> .....	<b>11</b>
4. REGOLE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE .....	11
4.1 <i>LOCALI</i> .....	11
4.2 <i>PALESTRA</i> .....	11
4.3 <i>LABORATORI</i> .....	12
4.4 <i>CICLOSTILE E FOTOCOPIATRICE</i> .....	12
<b>PARTE III: LA SICUREZZA NELLA SCUOLA</b> .....	<b>12</b>
5. NORME E PROCEDURE SULLA SICUREZZA.....	12
5.1 <i>PREMESSA</i> .....	12
5.2 <i>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</i> .....	12
5.3 <i>LA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI</i> .....	13
5.3.1 <i>Entrata e uscita dalla scuola</i> .....	14
5.3.2 <i>Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica</i> .....	14
5.3.3 <i>Vigilanza durante l'intervallo</i> .....	14
5.3.4 <i>Cambio dell'ora</i> .....	14
5.3.5 <i>Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico</i> .....	15
5.3.6 <i>Collaboratori scolastici</i> .....	15
5.4 <i>ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI</i> .....	15
5.5 <i>LA DISCIPLINA E LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</i> .....	16
5.5.1 <i>Procedura per gli infortuni in laboratorio o in palestra</i> .....	16
5.5.2 <i>Procedura per gli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione</i> .....	16
5.5.3 <i>INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE</i> .....	17
<b>PARTE IV: NORME SPECIFICHE</b> .....	<b>17</b>
6. ISTRUZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE .....	17
6.1 <i>ORARIO D'APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO</i> .....	17
6.2 <i>FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA</i> .....	17
6.3 <i>GIUSTIFICAZIONI ASSENZE</i> .....	18
6.4 <i>RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI ED USCITE ANTICIPATE</i> .....	18
6.5 <i>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</i> .....	19
6.6 <i>LA DISCIPLINA PER GLI ESONERI DI EDUCAZIONE FISICA</i> .....	22
<b>PARTE V: NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>22</b>
7. DIRITTI E DOVERI .....	22
7.1 <i>DIRITTI DEGLI STUDENTI</i> .....	22
7.2 <i>DOVERI DEGLI STUDENTI (NORME DI COMPORTAMENTO IN RELAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE INTERNA)</i> .....	22
7.3 <i>NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI DELL'ISTITUTO</i> .....	23
7.4 <i>NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.</i> .....	24
<b>PARTE VI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b> .....	<b>25</b>
8. LE REGOLE E LE SANZIONI .....	25

8.1	PRINCIPI GENERALI.....	25
8.2	MANCANZE DISCIPLINARI.....	25
8.3	SANZIONI DISCIPLINARI.....	26
8.4	ORGANI COMPETENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	26
8.5	COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	27
8.6	COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	27
8.7	ORGANO DI GARANZIA (COMPOSIZIONE E COMPETENZE).....	27
8.8	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	28
8.9	PROCEDIMENTO D'IMPUGNAZIONE.....	29
8.10	ORGANO DI GARANZIA REGIONALE.....	29
8.11	QUADRO RIASSUNTIVO DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	29
8.12	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ALLEGATO 6).....	32
<b>ALLEGATO 1</b>	.....	<b>34</b>
	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	34
<b>ALLEGATO 2</b>	.....	<b>40</b>
	REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEL CONTRIBUTO PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE E FREQUENZA.....	40
<b>ALLEGATO 3</b>	.....	<b>42</b>
	REGOLAMENTO USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA.....	42
<b>ALLEGATO 4</b>	.....	<b>44</b>
	REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA.....	44
<b>ALLEGATO 5</b>	.....	<b>48</b>
<b>LINEE GUIDA PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE</b>	.....	<b>48</b>
<b>ALLEGATO 6</b>	.....	<b>52</b>
	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....	52
<b>ALLEGATO 7</b>	.....	<b>56</b>
	REGOLAMENTO DEI LABORATORI.....	56
	REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA (LS).....	56
	REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA (IT).....	57
	REGOLE COMPORTAMENTALI IN LABORATORIO CHIMICO (IT).....	59
	REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE (LS).....	60
	REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA (LS e LAB.2 IT).....	62
	REGOLAMENTO LABORATORI TECNOLOGICI AREA CAT (LAB 3 e 4 + TOPOGRAFIA).....	64
	REGOLAMENTO PALESTRE.....	67

## PREMESSA

Le norme che regolano la vita interna e tutte le attività dell'Istituto si ispirano ai principi sanciti dalla Costituzione, a quelli indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998), così come integrati e modificati dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, e al P.O.F. di Istituto.

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, preparandoli ad assolvere i doveri sociali e ponendoli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale, facendone degli elementi capaci di inserirsi proficuamente ed attivamente nella dinamica democratica del paese.

Gli allievi, assistiti quotidianamente dalla Dirigente Scolastica, dai Professori ed affiancati dalle famiglie si educano all'autogoverno ed all'esercizio del metodo democratico partecipando attivamente alla vita della scuola e della comunità sociale in cui sono inseriti, contribuendo ad analizzare, a chiarire ed eventualmente a risolvere quei problemi sociologici che quotidianamente si prospettano nell'ambiente in cui vivono, facendo della scuola un centro di promozione culturale della collettività.

E' compito dell'Istituto attuare misure di carattere organizzativo, didattico e finanziario volte a garantire la realizzazione del diritto allo studio.

Allo scopo di migliorare ed ampliare gli incontri previsti dagli organismi collegiali, la scuola periodicamente promuoverà altri incontri individuali e collettivi tra i genitori ed insegnanti, secondo un apposito calendario.

I rapporti tra tutte le componenti dell'Istituto s'informano alla collaborazione ed al rispetto reciproco.

## PARTE I: IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### 1. LE FIGURE GIURIDICHE

#### 1.1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del D.lgs 165/01 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR 275/99, fatte salve le modalità e le integrazioni del DPR 132/03, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli studenti, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libera scelta educativa da parte delle famiglie.

In particolare il Dirigente Scolastico :

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, diretta al perseguimento della qualità dei processi formativi.
- Formula gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.
- Promuove il miglioramento continuo del servizio.
- Ha la rappresentanza dell'Istituto.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 D.I. 44/01
- Cura la convocazione dei consigli di classe, del Collegio dei Docenti, del comitato di valutazione nonché la prima convocazione del Consiglio d'Istituto (immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri):
- Presiede: il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal Consiglio d'Istituto.

- Forma le classi (sentito il parere del C.D.)
- Assegna i docenti alle classi.
- Tiene i rapporti con le autorità scolastiche e non.
- Predisporre gli strumenti operativi e promuove accordi o convenzioni per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF).
- Individua i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.
- Delega ai propri collaboratori specifici compiti.
- Cura l'esecuzione delle norme giuridiche che riguardano il funzionamento della scuola.
- Relaziona periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte dei docenti.
- Adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti, resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o non docente.
- Adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale insegnante e A.T.A. supplente temporaneo.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli alunni, dei genitori, del personale insegnante e del personale A.T.A. negli organi collegiali d'Istituto.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e i certificati di sua competenza.
- Formula proposte contrattuali e fornisce informazioni e documentazioni alle rappresentanze sindacali nelle materie indicate nel CCNL .
- Concorda con i responsabili sindacali l'uso dei locali e la comunicazione all'albo delle assemblee sindacali indette.
- Attribuisce, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, compiti, attività, mansioni e incarichi specifici al personale A.T.A.
- Fornisce le informazioni, la documentazione richiesta dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento e dal momento in cui sia venuto a conoscenza gli infortuni degli alunni.
- Rende pubblico il piano dell'offerta formativa della scuola.
- chiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione, necessari per garantire la sicurezza dei locali dell'edificio scolastico e designa il responsabile e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

## 1.2 La componente docenti

I Docenti sono i principali promotori della formazione umana e culturale degli studenti e del dialogo didattico-educativo, che si attua quotidianamente attraverso la sinergia fra lo svolgimento regolare dei programmi delle materie d'indirizzo e la capacità di comunicare e di interagire con gli Studenti. Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle Norme costituzionali e degli Ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto culturale aperto, la piena formazione della personalità degli allievi e si concretizza nella scelta di contenuti, impostazioni critiche, percorsi didattici, sulla base di motivati obiettivi formativi.

## 1.3 Il DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei

risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed ai compiti stabiliti per il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Può svolgere incarichi di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA

## **2.FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **2.1 PREMESSA**

Il funzionamento degli Organi Collegiali, salva diversa disposizione particolare, è disciplinato dal Regolamento di cui all'Allegato 1.

### **2.2 CONSIGLIO D'ISTITUTO (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)**

Il Consiglio d'istituto è l'Organo Collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

Ha il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola.

Il Consiglio d'Istituto è riunito dal Presidente in seduta ordinaria:

- entro 30 giorni dalla elezione dei nuovi membri;
- entro 30 giorni dalla chiusura del primo quadrimestre;

In seduta straordinaria quando richiesto per iscritto da almeno 6 membri del Consiglio o da 3 della Giunta entro il limite massimo di 10 giorni.

Le riunioni si svolgono nella misura possibile in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. Esse saranno aggiornate a data successiva dopo 3 ore di seduta, salvo voto contrario espresso all'unanimità.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze specificamente attribuite al consiglio di classe e al collegio dei docenti, ha competenza nelle materie indicate nell'art. 10 del T.U., modificate ed integrate ai sensi del DPR 275/99, D.Lg. 165/01 e D.Int. 44/01 e di seguito elencate

#### **In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:**

1. Approva il Programma annuale (Art. 2,c.3):
2. Ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (Art.4,c.4);
3. Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6,c1. 1e2);
4. Decide in ordine dell'affidamento del servizio di cassa (Art.16 c. 2 e Art. 33, c. 1 lett C);
5. Stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore SGA (Art.17 c. 1);
6. Approva il Conto Consuntivo (Art. 18 c.5);

7. Delibera lo sfruttamento delle opere ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (art. 28, c. 3 e 4).

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art.8) e del conto consuntivo (Art. 18 c. 7) comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabile gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

### **In materia di attività negoziale il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:**

1. Alla accettazione e alla rinuncia a legati, eredità e donazioni;
2. Alla costituzione o partecipazione a fondazioni, alla costituzione o partecipazione a borse di studio;
3. All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
4. Ai contratti di alienazione trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni mobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
5. All'adesione a reti di scuole e consorzi;
6. All'utilizzazione economica delle opere ingegno;
7. Alla partecipazione della scuola ad iniziativa che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1;
9. All'acquisto di immobili.

Al Consiglio d' istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo sviluppo, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

1. Contratti di sponsorizzazione;
2. Contratti di locazione di immobili;
3. Utilizzazioni locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi,
4. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi,
5. Alienazioni di beni e servizi prodotti all'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. Acquisto e relazione di titoli di stato;
7. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. Partecipazione a progetti internazionali.
9. Il Consiglio di istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Il consiglio d'istituto inoltre :

- a. Elegge, nel suo seno, il presidente e i membri della giunta esecutiva.
- b. Elabora gli indirizzi generali di gestione e di amministrazione.
- c. Fissa i programmi generali per l'offerta educativa e formativa.
- d. Fissa i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- e. Adotta il POF.
- f. Stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione dei corsi di recupero e di sostegno e delle libere attività complementari.
- g. Indica i criteri generali per la formazione delle classi.
- h. Approva il regolamento interno dell'Istituto e stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare.

- i. Adotta il calendario scolastico adattandolo alle esigenze ambientali.
- j. Designa i membri della commissione elettorale.
- k. Indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.
- l. Consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.
- m. Esprime il suo assenso per l'utilizzazione delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

### 2.3 GIUNTA ESECUTIVA (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)

Di norma la Giunta Esecutiva predispone tutti gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, ai sensi del comma 10 dell'art. 10 del T.U. Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto ed è composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Ciascun componente della Giunta ha libero accesso nell'Istituto durante l'orario scolastico e ha diritto di prendere visione dei documenti concernenti l'attività della Giunta stessa.

Ai sensi dell'art. 8 e 9 del T.u., espressamente richiamati dal Consiglio di Stato (parere del 27/10/1999), vengono assegnate alla Giunta le seguenti competenze:

- predisporre il programma Annuale con apposita relazione.
- proporre le modifiche del programma annuale,
- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto,
- curare l'esecuzione di tutte le delibere.

### 2.4 COLLEGIO DEI DOCENTI (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal D.S. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal D.S.

Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

I suoi compiti sono:

**Elegge:**

- il Comitato di valutazione

**Indica:**

- le funzioni strumentali;
- le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni strumentali.

**Designa:**

- i docenti assegnati alle funzioni strumentali;
- i gruppi di progetto e le commissioni di lavoro;
- i responsabili dei gruppi di progetto e delle commissioni;
- i tutors.

**Elabora:**

- il piano dell'offerta formativa



## **Approva:**

- il piano annuale delle attività
- il piano annuale di aggiornamento;
- la programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
- l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari;
- i tempi di insegnamento delle discipline;
- i criteri di valutazione;
- l'adozione dei libri di testo;
- le iniziative di sperimentazione;
- la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione;
- la destinazione del fondo d'Istituto;
- il sistema qualità

## **Valuta:**

- la prestazione dei docenti assegnati alle funzioni strumentali;
- l'andamento dell'offerta formativa, adottando eventuali accorgimenti correttivi per migliorarne l'efficacia.

Delibera su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico.

Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.

Formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formulazione dell'orario delle lezioni, per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.

## **2.5 CONSIGLI DI CLASSE (COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, COMPETENZE)**

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

I Consigli di classe, in particolare :

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di ottobre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

## **3.ASSEMBLEE E COMITATO STUDENTESCO**

### **3.1 ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o separate per indirizzo.

L'assemblea di istituto è costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso. L'Assemblea di Istituto è comunicata alla D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto in forma scritta, con le relative firme e da questi, al momento della richiesta della prima Assemblea di Istituto, dovrà essere formalizzato il Regolamento dell'Assemblea. A fronte di ogni richiesta di Assemblea, dovrà anche essere data precisa indicazione dell'o.d.g, della dislocazione degli alunni partecipanti e dell'organizzazione della sorveglianza. Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate dagli studenti per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

La richiesta dell'Assemblea deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare della Dirigente Scolastica. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (a partire dalla proclamazione dei rappresentanti di Istituto ed ad esclusione del primo e l'ultimo mese dell'a.s.) purchè non fissata nelle giornate in cui vi siano i rientri pomeridiani; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo o in un locale esterno o in un locale interno alla scuola, scaglionando le classi.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre alla Dirigente Scolastica od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

### 3.2 ASSEMBLEA DI CLASSE

Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S. o da un suo collaboratore, cui deve pervenire la richiesta almeno **tre giorni prima** della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore consecutive o nell'ambito della stessa mattinata, per discutere problemi emersi all'interno della classe. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel primo mese di lezioni e in quello conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora deve in ogni caso assicurare la vigilanza.

Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe devono redigere il verbale della riunione, che va consegnato in Vicepresidenza.

### 3.3 COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto.

Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.

Il C.S. viene convocato dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.

Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

### **3.4 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.

La Dirigente Scolastica concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g.

La Dirigente scolastica può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

## **PARTE II: LE STRUTTURE DELLA SCUOLA**

### **4. REGOLE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **4.1 LOCALI**

Le strutture dell'Istituto sono predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto della D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.

Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dalla D.S.

#### **4.2 PALESTRA**

Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra e nel cortile dell'Istituto. Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile delle strutture sportive e del coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.

Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.

Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.

Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

## 4.3 LABORATORI

Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi, ricerche e frequenza di progetti inseriti nel P.T.O.F. con la presenza del docente referente, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

La D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile dei laboratori con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nel singolo laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione alla D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

## 4.4 CICLOSTILE E FOTOCOPIATRICE

L'uso del ciclostile è consentito gratuitamente a tutte le componenti dell'Istituto per le attività didattiche ed elettorali; per queste ultime la regolamentazione è affidata alla commissione elettorale. La fotocopiatrice, salvo il rispetto della normativa sui diritti d'autore, è utilizzabile gratuitamente per le attività didattiche dai docenti utilizzando il proprio codice personale.

Gli allievi possono utilizzare la fotocopiatrice a loro disposizione con l'apposita tessera.

## PARTE III: LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

### 5. *NORME E PROCEDURE SULLA SICUREZZA*

#### 5.1 PREMESSA

La Scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del Testo Unico (D. Lgs. 81, del 9/04/2008). A tal fine l'Istituto nomina un Responsabile ed una Commissione per il Servizio di prevenzione e protezione comprensivo delle figure sensibili. Inoltre, effettua attività di formazione e di informazione del personale e svolge un'attività di sensibilizzazione rivolta a tutti gli studenti, programmando ed effettuando almeno due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.

#### 5.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

l'Istituto, ritenendo che il comportamento corretto e prudente di ognuno sia la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni dispone l'osservanza delle seguenti regole:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai presenti
- E' obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
- E' obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza o dagli ordini scritti;
- In generale è vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato;
- E' vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità;
- E' vietato fumare in tutti i locali interni ed esterni all'edificio scolastico;

- Nei corridoi, in cortile sulle scale è vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo;
- E' vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell'aula)
- E' obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai docenti);
- Nei laboratori e in palestra le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- E' vietato appoggiare bottiglie, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.)
- Al verificarsi di un inconveniente avvisare subito il docente o il personale della scuola.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- In caso di movimentazione manuale di materiali - risme di carta, dossier... - mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Non collegarsi con alcun dispositivo alla rete elettrica dell'Istituto.

### 5.3 LA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare danni alle attrezzature ed alle strutture scolastiche e coinvolge, a diverso titolo, la Dirigente Scolastica, il personale Docente e il personale ATA. Ne consegue che tutto il personale, secondo le modalità di seguito specificate, è responsabile della sorveglianza sugli studenti, con particolare riguardo alle situazioni di:

- entrata ed uscita
- intervallo
- cambi d'ora
- spostamento degli allievi verso palestra e laboratori

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'ingresso dello studente e termina con l'uscita dalla scuola.

La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dello studente. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il personale Docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento;
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

E' importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, il personale Docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

### 5.3.1 Entrata e uscita dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, il personale Docente è tenuto ad essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti nelle rispettive aule. Si raccomanda pertanto la massima puntualità. Al termine delle lezioni il personale Docente lascia l'aula dopo che lo hanno fatto tutti gli studenti. Si ricorda che, per garantire la sicurezza e l'incolumità di tutti gli utenti, è fatto divieto accompagnare le classi nell'atrio prima del suono della campanella.

### 5.3.2 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della sorveglianza sugli studenti è il personale Docente assegnato alla classe per quella scansione temporale. Il personale Docente vigila sulla classe per tutta la durata del servizio ed interviene tempestivamente nel caso di comportamenti non conformi al Regolamento di Istituto, o comunque non consoni al regolare svolgimento dell'attività didattica.

Qualora il personale Docente debba assentarsi temporaneamente dalla classe per inderogabili esigenze, prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare il collaboratore scolastico in servizio al piano di vigilare momentaneamente sugli studenti, per il tempo strettamente necessario.

Nel caso di attività di progetto, seminari, incontri con esperti preventivamente autorizzati dal Dirigente, il personale Docente in servizio nella classe resta l'unico responsabile della didattica e della vigilanza. Pertanto, deve essere presente per tutta la durata dell'attività affiancando l'esperto esterno.

Durante le lezioni non è consentito agli studenti allontanarsi dall'aula. Il personale Docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente per volta, per breve tempo, tranne eccezioni autorizzate dal personale Docente stesso. Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il personale Docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza e/o la Presidenza, i quali provvederanno ad accertare la presenza dell'alunno/a e il suo rientro in aula.

Si ricorda che è consentito l'utilizzo delle macchinette per il solo periodo degli intervalli.

### 5.3.3 Vigilanza durante l'intervallo

Considerato che, durante l'intervallo, è del tutto prevedibile una certa esuberanza è richiesta una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli studenti nelle rispettive aule), è indispensabile che il personale Docente in servizio durante l'intervallo collabori tra loro realizzando una vigilanza collettiva
- devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto prevenuti, tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che possano facilitare il verificarsi di incidenti o atti di prevaricazione o di bullismo
- il personale Docente deve verificare che gli studenti rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente in cui si svolge l'intervallo, gettando carte e rifiuti vari negli appositi cestini e lasciando l'ambiente pulito
- al suono della campana di fine intervallo, il personale Docente deve essere in aula per avviare le lezioni
- la vigilanza nel cortile sarà garantita attraverso turni di vigilanza che terranno conto delle presenze e del personale Docente di scienze motorie.

### 5.3.4 Cambio dell'ora

Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Il personale Docente deve effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. Per favorire il cambio di turno tra i professori e garantire la vigilanza sugli studenti, il personale Docente che entra in servizio a partire dalla 2a ora o che ha avuto un'ora libera, è tenuto

a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di docente. Nel caso di cambio con personale Docente uscente libero da impegno successivo, questi attenderà l'arrivo del personale Docente subentrante, prima di lasciare la classe. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun studente ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

### 5.3.5 Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

La sorveglianza sugli studenti nel caso di spostamenti verso la palestra o i laboratori è affidata al personale docente in servizio nella classe in quella scansione temporale. Pertanto il personale Docente dovrà recarsi in aula a prelevare gli allievi all'inizio dell'ora e a riaccompagnarli in aula al termine della lezione ad eccezione delle ore che comprendono gli intervalli per gli insegnanti di scienze motorie sportive che provvederanno alla sorveglianza del cortile.

### 5.3.6 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici esercitano costante sorveglianza negli spazi loro assegnati per tutta la durata del loro servizio; assicurano la vigilanza sugli allievi che si recano ai servizi igienici e il tempestivo intervento in caso di necessità urgenti del personale Docente e studenti; favoriscono l'avvicendamento del personale Docente al cambio dell'ora coadiuvando nella sorveglianza delle classi nell'area di competenza. I collaboratori scolastici evitano che gli studenti sostino senza autorizzazione fuori dalle aule durante l'attività didattica e segnalano immediatamente all'ufficio di Presidenza ogni comportamento scorretto o pregiudizievole per la sicurezza e l'incolumità degli studenti stessi.

Su richiesta del personale Docente lo sostituiscono nella vigilanza fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza del Personale Docente, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano senza allontanarsi se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

In caso di ritardo o di assenza del Personale Docente i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli studenti dandone, nel contempo, avviso alla Dirigente o ai suoi collaboratori

## 5.4 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito previa autorizzazione del dirigente scolastico limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
    - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita ed apponendo la firma ed ora di entrata sull'apposito registro presente in portineria; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. Terminata la permanenza in Istituto, il visitatore avrà cura di apporre firma ed ora di uscita nel registro di cui sopra.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;

- dell'elenco degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

## 5.5 LA DISCIPLINA E LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.

Qualsiasi infortunio coinvolga il personale della Scuola - studente, ATA e insegnante - deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza: Didattica per gli studenti e Amministrativa per gli insegnanti e personale ATA, secondo le modalità previste dalla normativa in materia.

### 5.5.1 Procedura per gli infortuni in laboratorio o in palestra

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all'insegnante presente;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve presentare una dichiarazione del medico curante che nulla osta il riprendere a frequentare le lezioni scolastiche nonostante la prognosi.

#### *Obblighi da parte del docente*

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- L'insegnante notifica alla Presidenza l'avvenuto infortunio utilizzando i modelli predisposti
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo in segreteria.

### 5.5.2 Procedura per gli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, ad uno dei docenti accompagnatori;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### *Obblighi da parte del docente*

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio. L'insegnante notifica alla Presidenza l'avvenuto infortunio utilizzando il modello predisposto per gli infortuni avvenuti durante i viaggi d'istruzione.



- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 5.5.3 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado e prima di lasciare la scuola, il rapporto sul modulo predisposto;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## PARTE IV: NORME SPECIFICHE

### 6. ISTRUZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

#### 6.1 ORARIO D'APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'attività didattica annuale è suddivisa in 2/3 periodi annualmente stabiliti dal Collegio dei Docenti. L'orario settimanale delle lezioni è strutturato secondo i quadri orario allegati al PTOF.

Le attività di recupero sono programmate in orario pomeridiano, compatibilmente con gli orari dei mezzi pubblici.

I gruppi sportivi sono organizzati nel pomeriggio, tenendo conto degli altri impegni didattici degli studenti.

L'orario di apertura e chiusura dell'edificio è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto.

#### 6.2 FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Gli uffici della Segreteria Didattica, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e il martedì dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

Gli uffici della Segreteria Amministrativa, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 10.00, nel pomeriggio l'orario è il seguente: lunedì e martedì 13:00-14:00, dal mercoledì al venerdì dalle 14:00 alle 15:00.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entrambe le Segreterie saranno aperte dal lunedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Gli allievi possono accedere in segreteria secondo un orario che viene reso noto all'inizio di ogni anno scolastico.

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, di norma entro tre giorni lavorativi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

### 6.3 GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

La presenza alle lezioni, alle esercitazioni e a tutte le attività didattiche interne ed esterne è obbligatoria. Tutte le assenze dovute a qualsiasi causa sono puntualmente annotate sul registro elettronico, anche nel caso di attività di recupero pomeridiano e sono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori degli allievi minorenni, dagli allievi stessi se maggiorenni, utilizzando l'apposito libretto, sul quale è stata depositata la firma dei genitori o degli allievi se maggiorenni. Le giustificazioni devono essere firmate soltanto al verificarsi dell'assenza o del ritardo e non anticipatamente.

Ogni allievo, all'inizio dell'anno scolastico, avrà a disposizione un libretto delle giustificazioni e non potrà utilizzare altri libretti, né tantomeno foglietti di altro tipo. Solo in caso di smarrimento è possibile richiederne un secondo versando la quota di 5€.

Eventuali astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti devono essere annotate sul registro elettronico; agli studenti sarà comunque richiesta la giustificazione di tale assenza affinché risulti con certezza che i genitori siano a conoscenza dell'accaduto.

Gli allievi, che rientrano dopo un'assenza senza produrre la relativa giustificazione, sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, il quale annoterà sul registro elettronico la mancata giustificazione. Il giorno successivo l'allievo dovrà produrre la giustificazione dell'assenza all'insegnante della prima ora di lezione; nel caso in cui l'allievo dovesse essere ancora sprovvisto della giustificazione, non potrà essere ammesso in classe e dovrà presentarsi al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, il quale, valutati i motivi adottati dall'allievo, deciderà se ammetterlo o meno in Istituto, previo contatto con la famiglia attraverso comunicazione telefonica.

La quinta assenza, o un suo multiplo, deve essere giustificata dal docente della classe e controfirmata dal coordinatore di classe, il quale potrà convocare, anche nel caso di allievi maggiorenni, i genitori per valutare la situazione.

Non sono ammesse giustificazione con causale "Motivi personali".

### 6.4 RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI ED USCITE ANTICIPATE

Considerato che è obbligatoria la frequenza scolastica e che qualunque assenza deve essere necessariamente giustificata, si sottolinea l'importanza della partecipazione alle lezioni come scelta di qualità che allievi e famiglie devono anteporre a qualsiasi altra considerazione. La scuola, con il suo continuo impegno nel miglioramento del servizio offerto fornirà, a tutti gli allievi presenti, convincenti motivazioni per confermare loro l'importanza della frequenza della stessa. Inoltre, poiché le assenze creano difficoltà nelle attività programmate ad inizio anno dai docenti con conseguente

rallentamento della didattica, è prevista la periodica valutazione disciplinare da parte del CdC delle possibili situazioni di assenze ripetute o ingiustificate.

L'accesso, ordinato, alla propria aula per l'inizio delle lezioni deve avvenire dalle ore 7.55 alle ore 8.00. Entro e non oltre le ore 8.05 si è ammessi in aula ma bisogna giustificare il ritardo. Non sarà consentito l'accesso in Istituto dalle ore 8.05 alle ore 9:00. Alle ore 9.00 si potrà accedere alle aule ma bisognerà giustificare il ritardo, lasciando il libretto nell'apposita cassetta presente in portineria.

Gli allievi, che arrivano in ritardo, entro le ore 8:05, e sono sprovvisti della relativa giustificazione, sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, il quale annoterà sul registro elettronico il ritardo e la mancata giustificazione. Il giorno successivo l'allievo dovrà produrre la giustificazione del ritardo all'insegnante della prima ora di lezione; nel caso in cui l'allievo dovesse essere ancora sprovvisto della giustificazione, non potrà essere ammesso in classe e dovrà presentarsi al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, il quale, valutati i motivi addotti dall'allievo, deciderà se ammetterlo o meno in Istituto, previo contatto con la famiglia attraverso comunicazione telefonica.

Tali norme non trovano applicazione se il ritardo non è imputabile all'allievo (es. ritardo mezzi di pubblici di trasporto).

Di regola, non sono ammesse entrate posticipate dopo le 9.00. L'entrata posticipata per più di un'ora deve essere comprovata da seri motivi opportunamente documentati.

Per un'eventuale richiesta di uscita anticipata gli allievi dovranno lasciare, al momento dell'ingresso in Istituto, il libretto con la giustificazione in un'apposita cassetta collocata presso la portineria. La richiesta verrà autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato ed il libretto verrà ritirato dall'allievo al momento dell'uscita dall'Istituto.

Di norma, non sono ammesse uscite prima dell'ultima ora di lezione.

L'uscita anticipata per più di un'ora deve essere comprovata da seri motivi o impegni inderogabili; in tal caso, nel momento di richiesta di uscita anticipata o al successivo rientro a scuola, deve essere esibita un'idonea documentazione attestante la presenza dello studente nel luogo che ha motivato la richiesta del permesso (per idonea documentazione si intende ad esempio una giustificazione rilasciata da un medico curante o dalla struttura medica accertante ora di ingresso ed uscita dell'allievo dallo studio/struttura, etc.).

Le uscite anticipate degli studenti minorenni saranno autorizzate solo in presenza di un genitore o di un suo delegato identificabile che li accompagni. La lista dei delegati autorizzati andrà compilata dai genitori all'atto dell'iscrizione presso la Segreteria Didattica.

In caso di ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate ripetute o che necessitino di chiarimenti e, in ogni caso, qualora la somma degli stessi risulterà maggiore di cinque, il coordinatore di classe convocherà, anche nel caso di allievi maggiorenni, i genitori per valutare la situazione.

In caso di malessere lo studente deve informare il docente che contatterà un operatore scolastico. Lo studente verrà accompagnato in infermeria/locale idoneo, avvertendo la DS o un suo delegato che, a sua volta, avvertirà i genitori. I genitori, o loro delegati, accompagneranno l'allievo a casa. In tale caso l'accompagnatore dovrà sottoscrivere il relativo modulo predisposto dalla scuola, firmato dalla DS o da un suo delegato. Prima dell'uscita, gli operatori scolastici consegneranno, in Vicepresidenza, il libretto delle giustificazioni debitamente compilato, in modo da poter annotare l'uscita dell'allievo sul registro elettronico. Se l'allievo fosse sprovvisto del libretto, provvederà a giustificare nel giorno del rientro. In ogni caso, se necessario, verrà allertato il 112.

## 6.5 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'Istituto "Fermi-Galilei" considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i viaggi di istruzione.

Le uscite che arrivano ad impegnare l'insegnante o gli insegnanti accompagnatori con la rispettiva classe al massimo l'intera giornata costituiscono le "visite guidate" a cui sono assimilati gli "stage di un giorno"; tali iniziative sono possibili per tutte le classi dell'Istituto, da quelle del primo anno a quelle del quinto, previa richiesta del docente organizzatore al Dirigente Scolastico ed approvazione del progetto da parte del Consiglio di Classe.

Il docente organizzatore deve evidenziare nella sua richiesta le finalità educative della iniziativa e, se sono necessari mezzi di trasporto quali pullman o treno.

Le uscite di durata maggiore di un giorno, costituiscono i "viaggi di istruzione" a cui sono assimilati gli "stage di più giorni".

Nelle riunioni per materia e per dipartimento gli insegnanti propongono mete e durata dei viaggi di istruzione avendo cura di definire gli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali che si intende conseguire; è opportuno che i docenti si accordino per proporre le stesse mete per classi parallele con conseguente possibilità di superare il vincolo di due docenti per classe, fermo restando quello di 15 studenti per accompagnatore di cui al punto successivo.

Sia le visite guidate che i viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, avere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe ed il numero dei docenti accompagnatori, insegnanti della classe, sarà di un accompagnatore ogni 15 -18 studenti, con almeno due accompagnatori per singola visita guidata o viaggio di istruzione; in presenza di allievi diversamente abili è prevista la partecipazione di un ulteriore docente. Nel caso di più classi che partecipano alla stessa uscita/viaggio ogni docente avrà la responsabilità di 15 allievi puntualmente segnalati nella nomina. Solo per cause di forza maggiore e previa autorizzazione della DS, può essere consentita la presenza come accompagnatore di un docente di altra classe dell'Istituto.

Solo le classi del quarto e quinto anno di corso, potranno, eventualmente, effettuare, viaggi di istruzione all'estero.

Il consiglio di classe opererà la scelta della meta individuando al suo interno gli accompagnatori e un eventuale supplente; successivamente il responsabile del progetto comunicherà la meta prescelta all'incaricato che stilerà il piano viaggi.

Le mete proposte dai consigli di classe devono pervenire entro e non oltre il giorno dell'ultimo Collegio Docenti utile per l'approvazione del piano viaggi.

Il coordinatore di classe compilerà la relativa scheda di programmazione delle visite didattiche/viaggi d'istruzione; la classe potrà effettuare solo le visite programmate nel Consiglio di Classe ed elencate nella scheda.

La successiva scheda di adesione alle visite didattiche contenente le firme degli allievi partecipanti, degli insegnanti accompagnatori (due), degli insegnanti loro sostituti, del Dirigente scolastico e la ricevuta del versamento dell'anticipo, deve essere consegnata in segreteria didattica.

Prima della partenza la Vice Presidenza avrà cura di inserire sul registro elettronico l'appunto della partecipazione all'uscita didattica per tutti gli allievi interessati. Gli allievi che non partecipano alle suddette iniziative non frequenteranno le lezioni e dovranno giustificare l'assenza.

La richiesta di adesione ai viaggi vincola formalmente gli allievi, gli insegnanti accompagnatori e i loro eventuali sostituti.

L'insegnante che propone l'attività si impegna anche a prepararla didatticamente, nonché ad accompagnare la classe durante la visita; è opportuno evitare le uscite in coincidenza di attività istituzionali (collegi, consigli, scrutini, elezioni);

E' obbligatoria l'acquisizione del consenso scritto da parte di genitori.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare per l'eventuale rimborso delle spese sostenute il relativo modello e consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in aula, appare adeguato indicare in sei giorni per il biennio e dieci per il triennio il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

Per tutti i viaggi/uscite sarà richiesto il versamento di uno o più anticipi in misura e nei tempi definiti; le quote dovranno essere versate sul c/c postale dell'istituto. La rinuncia a partecipare al viaggio, dopo che si è data l'adesione, comporterà eventuale rimborso solo secondo le modalità previste dal contratto stipulato con l'Agenzia di viaggi interessata.

Il Consiglio d'istituto predispose il regolamento avente per oggetto il contributo alle spese sostenute dalle famiglie per i viaggi d'istruzione in funzione della media dei voti riportati nel 1° periodo e della situazione economica (modello ISEE) (allegato 2). Si precisa che non devono essere presenti comunque materie con voto insufficiente.

In caso di mancata partecipazione alle visite di istruzione di un giorno, non sarà possibile la restituzione della quota versata relativa ai costi fissi (noleggio del pullman – attività previste – guide turistiche ...) atteso che gli stessi prescindono dal numero dei partecipanti.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola.

La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività curricolare, vigono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche. Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, debbono attenersi alle norme disciplinari, intese come rispetto degli orari e delle regole, stabilite dai docenti accompagnatori e dal regolamento d'istituto, in caso contrario, per gli atti commessi, saranno sottoposti alle relative sanzioni disciplinari previste dal regolamento d'Istituto. Al termine delle uscite / viaggi agli allievi minorenni non sarà consentito di restare nel luogo della visita se non prelevati all'atto della partenza per il rientro da un genitore e/o tutore. Non altresì consentito agli allievi richiedere la fermata lungo il tragitto di rientro per un ritorno a casa.

I viaggi di istruzione si effettuano, di norma, nel mese di marzo; dal mese di maggio compreso non sono possibili né le visite guidate né i viaggi di istruzione, con l'eccezione di quelle attività strettamente inerenti al curriculum di indirizzo, e comunque previste dal PTOF, che non offrano date alternative quali, ad esempio, le attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

L'incarico di docente accompagnatore spetta istituzionalmente solo al personale docente, anche se non è esclusa la partecipazione del dirigente scolastico.

La partecipazione alle uscite / viaggi da parte di parenti ed affini degli accompagnatori non è consentita.

## 6.6 LA DISCIPLINA PER GLI ESONERI DI EDUCAZIONE FISICA

1. Sono previsti due tipi di esoneri di Educazione Fisica: esonero totale, per il quale lo studente non svolge la parte pratica della materia ed esonero parziale, secondo il quale lo studente non pratica un aspetto della parte pratica della materia per tutto l'anno o per brevi periodi;
2. per ottenere l'esonero totale lo studente, che per gravi motivi di salute non può svolgere la parte pratica della materia, deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni ed una richiesta in carta semplice sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci;
3. per ottenere l'esonero parziale, sia quello relativo ad una parte della materia per tutto l'anno, sia quello relativo a tutta la parte pratica della materia per un breve periodo, lo studente deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni. Per periodi inferiori ai 15 giorni, il certificato deve essere presentato direttamente agli insegnanti; per periodi più lunghi il certificato deve essere presentato in Segreteria didattica;
4. in ogni caso l'allievo cui è stato accordato l'esonero totale ha comunque l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni di educazione fisica e sarà valutato sulla parte teorica della disciplina.

## PARTE V: NORME DI COMPORTAMENTO

### 7. DIRITTI E DOVERI

#### 7.1 DIRITTI DEGLI STUDENTI

- a. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale di qualità, che permette loro sia un rapido ed efficace inserimento nel mondo del lavoro, sia la prosecuzione degli studi in ambito universitario.
- b. Gli studenti hanno diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, rispettando la libertà e la dignità altrui.
- c. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
- d. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che riguardano la vita della scuola.
- e. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e aggiuntive offerte dalla scuola.
- f. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le disposizioni del presente Regolamento.
- g. Gli studenti hanno diritto, nei limiti imposti dalla normativa vigente, ad un ambiente di lavoro salubre, sicuro e dotato di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- h. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

#### 7.2 DOVERI DEGLI STUDENTI (NORME DI COMPORTAMENTO IN RELAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE INTERNA)

- a. Tutti dovranno rispettare rigorosamente l'orario di inizio delle lezioni e trovarsi in classe al suono del secondo campanello. La prima ora di lezione inizia alle ore 8.00 e l'ultima ora del mattino termina alle 13.00/14.00 o alle ore 16:00 per il Tecnico in determinati giorni.
- b. La permanenza nelle classi, durante l'orario scolastico, e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattiche-educative programmate sono obbligatorie.
- c. Nel corso delle ore di insegnamento e nel cambio d'ora gli studenti possono lasciare l'aula solo in casi eccezionali con l'autorizzazione dell'insegnante subentrante e, comunque, uno alla volta.
- d. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato, a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- e. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.
- f. La conservazione dei locali, dell'arredamento e del materiale didattico è affidata anche alla cura degli allievi. Degli eventuali danni arrecati potranno essere chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati se conosciuti.
- g. L'Istituto non è responsabile dei beni preziosi, oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Le biciclette vanno poste nelle rastrelliere dedicate, mentre l'ingresso dei motocicli è consentito solo a motore spento e la loro sosta è permessa nel cortile prospiciente Via Della Repubblica con ingresso dal passo carraio di Via San Giovanni Bosco. Gli interessati debbono munire il proprio mezzo di adatti dispositivi di sicurezza in quanto l'Istituto declina ogni responsabilità nel caso di eventuali furti.
- h. Vista la normativa vigente è severamente vietato fumare in tutte le aree interne ed esterne dell'Istituto. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla legge e in quelle disciplinari stabilite dal regolamento di disciplina.
- i. Solo durante l'intervallo gli alunni potranno consumare panini e bevande; nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici sono tenuti a non imbrattare le aule, i servizi e a depositare negli appositi contenitori della raccolta differenziata gli involucri, bicchieri, bottiglie vuote e resti della colazione. E' tassativamente proibito consumare cibi o bevande nei laboratori.
- j. Tutti gli studenti potranno affiggere in un'apposita bacheca a loro riservata comunicati e manifesti debitamente e regolarmente vistati dalla DS
- k. Gli studenti possono accedere ai servizi di segreteria soltanto negli orari stabiliti.
- l. E' tassativamente vietato tenere acceso e utilizzare il telefonino; l'utilizzo di altri dispositivi digitali è permesso se autorizzato espressamente dal docente. In caso di divulgazione di immagini lesive dell'immagine della scuola e della dignità delle persone i responsabili saranno deferiti alle autorità competenti e incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste.
- m. E' vietato accedere alle macchinette se non durante gli intervalli.
- n. Il personale e gli studenti devono indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- o. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti della D.S., dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico lo stesso rispetto che richiedono per se stessi.

### 7.3 NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI DELL'ISTITUTO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. 2006-2009, in disposizioni di legge, nelle istruzioni interne, e nel P.T.O.F.

A titolo di pro-memoria si richiamano alcune norme:

- a. Il docente impegnato alla prima ora, si reca nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per attendere l'arrivo degli allievi.
- b. Preliminarmente, l'insegnante provvede ad effettuare l'appello e sul registro elettronico il nome degli allievi che risultano assenti; quindi giustifica gli allievi assenti nel giorno/i precedenti che rientrano a scuola; infine, invita gli allievi sprovvisti di giustificazione, a giustificare il giorno successivo.
- c. Le entrate posticipate o uscite anticipate devono essere presentate in Vice Presidenza con le modalità già illustrate nel punto 6.3.

- d. Presenta, all'inizio dell'anno scolastico, il piano di lavoro e gli obiettivi formativi che intende raggiungere con la classe.
- e. L'insegnante svolge le lezioni fornendo spiegazioni chiare e corrette; stabilisce con congruo anticipo la data delle verifiche scritte, annotandole sul registro elettronico ed evitando che nella stessa mattinata, di norma, gli allievi svolgano più di una verifica scritta; corregge gli elaborati e ne comunica i risultati agli allievi entro 10 giorni lavorativi e in ogni caso prima della somministrazione della verifica successiva; prevede, per ogni studente, specifiche strategie di recupero per colmare di volta in volta le lacune osservate.
- f. Valuta in modo oggettivo le singole prestazioni scolastiche, secondo i criteri di valutazione preventivamente illustrati alla classe, e basa il suo giudizio, al termine di ogni periodo previsto per gli scrutini, su un congruo numero di verifiche distanziate nel tempo.
- g. Annota tutte le attività svolte sul registro elettronico.
- h. Garantisce una piena trasparenza del processo di apprendimento, informando ogni studente e/o la rispettiva famiglia sui risultati raggiunti e compilando tempestivamente la sezione voti del Registro elettronico.
- i. Segnala alla DS o al responsabile della sicurezza ogni palese causa di possibili danni a persone o cose, che riscontra nello svolgimento delle sue mansioni.
- j. In caso di segnale di emergenza, ai sensi del D.lgs. 81/08, fa rispettare le norme di evacuazione, affisse sulla porta di entrata di ciascuna aula.
- k. Assolve all'obbligo di vigilanza sugli allievi secondo quanto disposto dalle norme vigenti (art.2048 c.c.)
- l. Osserva e fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- m. Nel caso in cui il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe, affida gli allievi alla sorveglianza del collaboratore scolastico presente al piano.
- n. Ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi.
- o. Coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni della D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F. e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- p. Si adopera affinché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula, delle suppellettili, dei laboratori, che alla fine delle lezioni devono essere lasciati in buono stato.
- q. Non utilizza, durante le lezioni, telefoni cellulari.
- r. Riceve i genitori su appuntamento al mattino, fermo restando l'obbligo di assolvere al ricevimento pomeridiano dei genitori secondo il calendario prefissato.
- s. Il docente è tenuto a dare puntuale, immediata e integrale lettura delle circolari destinate agli alunni.
- t. I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari ad essi destinate e pubblicate sulla bacheca di Classe Viva.
- u. I docenti saranno rispettosi del segreto d'ufficio relativamente ad aspetti della vita e dell'attività scolastica ed a ogni elemento che implichi il trattamento dei dati sensibili. Saranno, in particolare, rispettosi delle decisioni in qualunque modo assunte dagli Organi Collegiali di cui fanno parte, evitando a tale proposito ogni distinguo individuale successivamente alla determinazione assunta.

#### **7.4 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.**

- a. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.
- b. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.



- c. Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni
- d. Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
- e. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
- f. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
- g. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
- h. Il personale ausiliario e tecnico provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

## PARTE VI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### 8. LE REGOLE E LE SANZIONI

#### 8.1 PRINCIPI GENERALI

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. n.249/98 e dal D.P.R. n.235/07 vengono stabiliti i seguenti principi:

- a. ogni provvedimento disciplinare ha esclusivamente finalità educativa e tende a rafforzare, in chi ne è destinatario, il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica;
- b. in caso di mancanze disciplinari, si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare;
- c. la libera espressione delle proprie opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile;
- d. nessuna sanzione disciplinare può essere irrogata senza che l'interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni, o in forma orale o in forma scritta;
- e. le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, a quello di riparazione del danno;
- f. nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo non superiore a quindici giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione con i genitori dello studente, in modo da favorire lo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire negli studi a casa con regolarità;
- g. nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo superiore a quindici giorni, la scuola, di concerto con la famiglia e d eventualmente con i servizi sociali, elabora un percorso di recupero educativo finalizzato al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

#### 8.2 MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti individuati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98:

- a. frequenza non regolare dei corsi, ritardo o omissione nella giustificazione delle assenze, mancato rispetto degli orari, mancato rispetto delle consegne nel lavoro a casa o in classe, non attenzione durante le lezioni;
- b. ripetuto disturbo che intralcia l'attività didattica;
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche, nonché mancata osservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza;
- d. inosservanza delle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto o da circolari interne;
- e. atteggiamenti e abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica (ad esempio, divieto di effusioni amorose in tutti i locali scolastici, uso ripetuto di frasi scurrili, accesso a scuola con pantaloncini corti o abbigliamento che lasci scoperti fianchi, pancia, ombelico ed indumenti intimi);
- f. atti o frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, della DS e di tutto il personale scolastico;
- g. minacce o atti di violenza, lesioni o commissione di altre fattispecie di reati.

### 8.3 SANZIONI DISCIPLINARI

Per le mancanze disciplinari di cui al paragrafo 8.2, possono essere comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale in classe della DS, su richiesta scritta del Docente, ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Docente e della DS per le infrazioni di cui alla lettera a. del paragrafo 8.2;
- b. ammonizione scritta sul registro elettronico ed invio in Direzione e/o sospensione dalle lezioni per un periodo da uno a cinque giorni di lezione per le infrazioni di cui alle lettere b, d, e del paragrafo 8.2;
- c. ammonizione scritta sul registro elettronico da parte della DS e riparazione del danno e/ o sospensione dalle lezioni e riparazione del danno per un periodo da tre a dieci giorni di lezione per le infrazioni di cui alla lettera c. del paragrafo 8.2;
- d. ammonizione scritta sul registro elettronico da parte della DS e sospensione dalle lezioni per un periodo da cinque a quindici giorni per le infrazioni di cui alla lettera f del paragrafo 8.2;
- e. ammonizione scritta sul registro elettronico da parte della DS e sospensione dalle lezioni per un periodo non inferiore a quindici giorni o, nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato per le infrazioni di cui alla lettera g del paragrafo 8.2;

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Parimenti per le infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione si applicheranno le relative sanzioni.

La convocazione dei genitori non deve essere intesa come sanzione disciplinare, ma come momento di informazione e di sinergia per una concertata strategia di recupero. Ha anche valore preventivo quando possibile, su iniziativa dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### 8.4 ORGANI COMPETENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a. L'ammonizione orale e/o scritta sul Registro Elettronico è comminata dal Docente e/o dalla DS.
- b. La sospensione dalle lezioni per un periodo fino a quindici è comminata dal CC.

- c. La sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato è comminata dal C.d.I.
- d. Per le infrazioni commesse in sede di Esame di Stato è competente la commissione d'esame.

## 8.5 COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori, ove eletti.

Il Consiglio di classe, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello della DS o del suo delegato.

Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci, o un parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.

Qualora il Consiglio di classe si debba riunire in un periodo dell'anno scolastico in cui non sono stati ancora eletti i rappresentanti degli studenti e dei genitori, per gli studenti parteciperanno i rappresentanti provvisori, mentre la componente dei genitori sarà rappresentata da due genitori estratti a sorte tra i genitori della classe da parte della DS.

## 8.6 COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci, o un parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.

## 8.7 ORGANO DI GARANZIA (COMPOSIZIONE E COMPETENZE)

Ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.P.R. 249/98 così come modificato dal D.P.R. n.235/07 è istituito l'Organo di garanzia interno, presieduto dalla D.S. e composto da quattro membri effettivi (due docenti, un rappresentante degli studenti e uno dei genitori) e quattro membri supplenti, eletti rispettivamente dal Collegio docenti, dagli allievi e dai genitori in occasione dell'elezione degli altri organi collegiali.

L'Organo di garanzia è validamente costituito qualunque sia il numero dei presenti e delibera a maggioranza degli intervenuti. In caso di parità di voto prevale quello della D.S..

Al fine di evitare potenziali casi di incompatibilità, non è possibile svolgere, allo stesso tempo, la funzione di componente dell'organo di garanzia e quella di componente del Consiglio d'Istituto o quella, per quanto attiene alle componenti degli studenti e dei genitori, di rappresentante di classe.

Se nonostante ciò qualche membro venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflitto di interesse, la D.S. provvede a sostituirlo, ricorrendo ai relativi membri supplenti. In tutti i casi in cui non sia possibile superare le situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, ricorrendo ai membri supplenti, la D.S. nomina, quale sostituto, il docente, lo studente o il genitore che, nelle elezioni dell'Organo di garanzia, ha ottenuto il più elevato numero di voti tra i non eletti.

L'Organo di garanzia è convocato dalla D.S., entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.

Si riunisce, inoltre, obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione e il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.

Dura in carica un anno scolastico, anche se ogni componente resta in carica fino a quando, scaduto il mandato ed effettuate le nuove elezioni, non entrano in carica i nuovi eletti. La proroga del mandato è subordinata al persistere delle condizioni che legittimano la sua permanenza all'interno dell'organo collegiale.

## 8.8 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene secondo il seguente procedimento:

1. in caso di infrazioni lievi:

- a. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con la nota scritta sul registro elettronico
- b. la D.S., sentito lo studente/studentessa ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente lo studente/studentessa informando in merito i genitori/tutori o convocandoli presso l'Istituto. In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione, orale, viene formulata contestualmente.

2. in caso di infrazioni più gravi o reiterate o che comportano la possibilità di una sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

- a. il docente annota sul registro elettronico l'infrazione rilevata e informa la Presidenza con una tempestiva comunicazione scritta, riportante una sintetica e puntuale descrizione dell'accaduto;
- b. entro cinque giorni dal ricevimento della relazione, la D.S., tramite contestazione di addebito con ricevuta di ritorno, dà comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia/tutore dello studente/studentessa, indicando gli addebiti contestati, invitando quest'ultimo a presentare una sua relazione su quanto accaduto, nei termini indicati nella comunicazione di cui sopra. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento;
- c. qualora la relazione presentata dallo studente risulti esaustiva e liberi lo stesso dalle responsabilità contestategli, l'iter sanzionatorio è da intendersi concluso;

3. in caso contrario, la D.S. procederà:

- d. a comminare, nel caso di una mancanza che non preveda una sospensione dalle lezioni, una ammonizione scritta che porrà fine all'iter sanzionatorio con le relative ricadute formative sul voto di condotta
- e. tramite procedura d'urgenza, a convocare, a seconda della competenza, il Consiglio di classe al completo (inclusi i rappresentanti dei genitori e degli studenti/studentesse) o inviterà il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale Organo
- f. La convocazione, che avviene entro dieci giorni dall'infrazione accertata, viene portata a conoscenza dell'interessato e della famiglia tramite lettera scritta, consegnata all'allievo/a in duplice copia con obbligo di restituzione di una copia controfirmata dal genitore;
- g. L'Organo collegiale si riunisce entro cinque giorni dalla convocazione;

- h. Il Consiglio di classe o d'Istituto delibera, a maggioranza dei presenti, sul provvedimento da adottare;
- i. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, entro due giorni dalla delibera, comunica all'interessato, tramite annotazione sul registro elettronico e contestuale avviso telefonico alla famiglia, la sanzione adottata;
- j. La sanzione è eseguita a partire dal giorno successivo alla comunicazione.

## 8.9 PROCEDIMENTO D'IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni irrogate ai sensi del presente Regolamento è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, che avviene attraverso annotazione sul registro elettronico, da parte dello studente interessato, se maggiorenne, o dell'esercente la patria potestà, nel caso di studente minorenni. L'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione.

L'Organo di garanzia si pronuncia entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

In mancanza di pronuncia la sanzione si intende confermata.

L'Organo di garanzia decide altresì sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## 8.10 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Ai sensi dell'art.5, comma3, del D.P.R. n.235/07, la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, spetta al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, sentito il parere di un organo di garanzia regionale.

## 8.11 QUADRO RIASSUNTIVO DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

### Punto 1

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Assenza ingiustificata	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Collaboratori DS DS
Ritardi/uscite anticipate oltre il consentito	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Collaboratori DS DS
Ritardi rientro intervallo/cambio d'ora	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Collaboratori DS DS
Assenze strategiche (in occasione di compiti e/o interrogazioni)	Richiamo verbale Richiamo scritto Non ammissione in classe	Docente Collaboratori DS DS
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazione	Richiamo verbale Richiamo scritto Non ammissione in classe	Docente Collaboratori DS DS
Uscita dalla scuola senza permesso	Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe

Falsificazione del libretto delle giustificazioni dei voti o della firma del genitore	Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
---	---	--

### **Punto 2: violazione del dovere di assiduo impegno**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Mancato rispetto delle consegne nel lavoro a casa o in classe	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Collaboratori DS DS
Copiare nel corso di verifiche	Richiamo verbale, richiamo scritto ed annullamento verifica	Docente Collaboratori DS DS
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti, ecc.	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Collaboratori DS DS
Sistematica disattenzione durante le lezioni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Collaboratori DS DS

### **Punto 3: violazione delle norme del regolamento**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Interruzione sistematica dell'attività didattica	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Violazione del divieto di fumo nei locali scolastici	Sanzioni amministrative previste Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Comportamento eccessivamente esuberante e fonte di potenziale pericolo in entrata ed uscita dall'Istituto e durante gli intervalli	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe

L'uso di cellulari, fotocamere, videocamere e i-pod durante le lezioni e i reati cyber-bullismo sono normati nei regolamenti allegati al presente documento (cfr: "Allegato 3" e "Allegato 4")

### **Punto 4: violazione delle norme relative alla sicurezza**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, impianti sanitari, uso di fiamme libere	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Asportazione della cartellonistica segnaletica per la sicurezza	Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Uso indebito dell'ascensore, delle scale di sicurezza e delle strutture riservate ai diversamente abili	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe

#### **Punto 5: violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Appropriazione indebita di oggetti, beni e/o attrezzature della scuola, dei compagni e del personale scolastico	Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Inserimento di software pirata nei computer della scuola	Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Uso improprio di Internet o utilizzo della rete elettrica scolastica a fini personali (es. ricarica dei cellulari e/o tablet)	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Scritture sui muri o sui banchi	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Abbandono di immondizia nei locali della scuola ed utilizzo incivile del bagno	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe

Manomissione dell'arredo scolastico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni Corresponsione dell'importo a copertura del danno	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Manipolazione del Registro elettronico del Docente	Sospensione dalle lezioni maggiore di 15 giorni	Consiglio d'Istituto

### **Punto 6: violazione del dovere del rispetto della persona**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Atti o frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, della DS e di tutto il personale scolastico	Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Derisione nei confronti dei diversamente abili	Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Diffusione di materiale inneggiante al razzismo, discriminazione culturale o religiosa	Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Diffusione di materiale pornografico	Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e notifica all'autorità giudiziaria	Docente Collaboratori DS DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto
Atti deferibili all'autorità giudiziaria o commissione di altre fattispecie di reati	Notifica autorità giudiziaria	Convocazione immediata degli Organi competenti

### **8.12 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ALLEGATO 6)**

In base all'art.3 del D.P.R. n.235/2007, *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto "Fermi" un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.



Il patto educativo di corresponsabilità, elaborato e approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio docenti, è parte integrante del Presente Regolamento.

Il patto educativo di corresponsabilità verrà aggiornato o confermato alla fine di ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle proposte provenienti dagli studenti, dai genitori e dal Collegio docenti.

# ALLEGATO 1

## *REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

### **Art. 1 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dalla Dirigente Scolastica. La scuola comunica a tutti i genitori, attraverso gli alunni, i nominativi ed il recapito dei rappresentanti dei genitori eletti, previa autorizzazione degli stessi.

### **Art. 2 – Ufficio presidenza provvisoria Consiglio di Istituto**

Nella prima riunione il Consiglio d'Istituto è presieduto provvisoriamente dal più anziano di età della componente genitori, il quale nomina provvisoriamente un segretario fra i componenti del Consiglio stesso. Il presidente provvisorio, ai fini della validità della riunione, deve preliminarmente accertare l'identità dei componenti del Consiglio.

### **Art. 3 – Elezione presidente e vicepresidente Consiglio di Istituto**

Dopo l'adempimento di cui al precedente art. 2, sempre nella prima riunione del Consiglio, si procede alla elezione del presidente, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti, scelto fra i rappresentanti dei genitori.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, viene eletto chi, nella seconda votazione o in quelle successive, abbia conseguito il maggior numero di voti, sempre che sia presente alla riunione almeno la metà più uno di componenti.

Dopo le elezioni del presidente si procede con le stesse modalità alla elezione del vice presidente, da scegliersi fra i genitori componenti il Consiglio.

### **Art 4 - Elezione Giunta esecutiva**

Prima di qualsiasi altra deliberazione, il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. La votazione si svolge a scrutinio segreto e risultano eletti, per ciascuna categoria, coloro i quali riportano il maggior numero di voti, sempre che sia presente alla riunione almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio stesso.

### **Art. 5 - Presidente**

Il Presidente presiede l'organo collegiale e ne regola l'attività facendo osservare il regolamento in base alle norme del quale dirige la discussione e ne mantiene l'ordine; pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati.

Procede alle convocazioni ordinarie ed a quelle urgenti.

Il Vice Presidente, ove previsto, esercita le funzioni del Presidente qualora questi sia assente o impedito. Il Presidente resta in carica finché il Consiglio che lo ha eletto non cessa le sue funzioni salvo nel caso di dimissioni o di decadenza o di revoca. In caso di vacanza dell'ufficio il Consiglio procede alla elezione del presidente secondo le norme di cui all'art.3.

### **Art. 6 - Presidente Consiglio d'Istituto**

Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso ai locali dell'Istituto durante l'orario scolastico ed hanno diritto di ottenere informazioni concernenti le materie rientranti nella competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Ove possibile è assegnato loro un ufficio posto a disposizione dal Preside.

## **Art. 7 - Presidente Giunta Esecutiva**

Il Preside dell'Istituto è il Presidente della Giunta Esecutiva e ne ha la rappresentanza. In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal docente nominato Collaboratore – Vicario.

## **Art. 8 - Segretario**

Il Segretario degli Organi Collegiali, nominato secondo le modalità previste dal T.U., ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori dell'organo e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni e lo stesso processo verbale. E' responsabile della custodia di tutti gli atti, deliberazioni e verbali dell'organo collegiale e ne cura, ove previsto, la pubblicità.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso. Lo studente cui fossero affidate dette funzioni deve avere compiuto il 18° anno d'età. Le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto sono svolte dal capo dei servizi di segreteria.

## **Art. 9 Convocazione**

Il Consiglio d'istituto è convocato, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente e, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, dal consigliere più anziano della componente genitori. La redazione e l'invio delle lettere spetta al personale addetto ai servizi amministrativi che la recapita alla residenza degli interessati entro 5 giorni con i mezzi ritenuti più idonei.

Il diritto di iniziativa di convocazione del Consiglio spetta al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio, ovvero ad almeno 1/3 dei componenti del consiglio, o da tutti i consiglieri di una qualsiasi componente scolastica, i quali concordino sull'O.d.g. da porre in discussione ed abbiano voto deliberativo sugli argomenti da trattare. Detta convocazione deve aver luogo al più presto possibile e comunque non oltre cinque giorni da quello della richiesta. Il Presidente del Consiglio è, comunque tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

Se non si raggiunge il numero legale necessario per la validità della riunione, il presidente del Consiglio d'Istituto deve riconvocare il Consiglio nel o nei giorni immediatamente successivi.

il consiglio deve essere convocato di norma almeno due giorni dopo la giunta esecutiva ed ai membri del Consiglio deve essere data anticipatamente copia del verbale della seduta precedente e del verbale della Giunta Esecutiva.

LA Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza è convocata telegraficamente o telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

## **Art. 10 – Ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto e il D.S.G.A. d'Istituto. Ogni consigliere può richiedere l'inserimento di argomenti specifici nell'o.d.g. facendo domanda al Presidente della Giunta purchè in tempo utile per preventiva preparazione degli argomenti da trattare in Consiglio. Qualora la Giunta Esecutiva ritiene di aggiungere ulteriori punti all'o.d.g. il Consiglio d'istituto è tenuto a votare l'inserimento come nuovo punto all'o.d.g. a maggioranza relativa all'apertura dell'assemblea.

## **Art. 11 Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 12 Discussione ordine del giorno**

Relazione, discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto dell'o.d.g. salvo diversa decisione del Consiglio stesso. La discussione dei singoli argomenti predisposti dalla Giunta Esecutiva e posti all'o.d.g. va preceduta da una sintetica relazione illustrativa. Relatore è il Presidente della Giunta o il Presidente del Consiglio o della Commissione di lavoro. In chiusura di seduta, dopo lo svolgimento dell'o.d.g., il Presidente concederà la parola a chi la domandi per brevi comunicazioni o per richiesta di informazioni che non riguardino o comportino deliberazioni.

#### **Art. 13 – Organizzazione lavori**

La discussione è regolata dal Presidente del Consiglio che dà parola a tutti i consiglieri che lo chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si sia giunti ad una votazione su un argomento dell'o.d.g., si intende concluso e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato.

#### **Art. 14 Mozione d'ordine**

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

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

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

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

#### **Art. 15 Diritto di intervento**

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

#### **Art. 16 Dichiarazione di voto**

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

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

## **Art. 17 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti, chi si astiene concorre dunque a mantenere valida l'adunanza, ma non esprime un voto valido.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; la delibera è da considerarsi dunque approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (a favore o contro) esclusi gli astenuti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

L'allontanamento di persone durante la votazione non ha incidenza sul quorum deliberativo, colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta durante la votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido di cui si possa tenere conto.

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

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

## **Art. 18 – Validità deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate in maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Ai fini del computo di detta maggioranza le astensioni non sono prese in considerazione.

## **Art. 19 Risoluzioni**

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

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

## **Art. 20 Processo verbale**

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

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

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

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

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

Il segretario redige e sottoscrive il verbale unitamente al Presidente e lo consegna alla Dirigente Scolastica entro 8 giorni dal termine di ciascuna riunione,

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dalla Dirigente Scolastica per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

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

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

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

### **Art. 21 – Pubblicità atti**

I verbali delle sedute vengono pubblicati all'albo pretorio on line e affissi, per almeno 10 giorni all'Albo dell'Istituto. La pubblicazione avviene entro il termine di sette giorni dall'approvazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicazione avviene a cura della Dirigente Scolastica.

### **Art. 22 Surroga di membri cessati**

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

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

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

### **Art. 23 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività 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. 24 Decadenza**

Per i componenti eletti dall'organo i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre riunioni consecutive, si può dare inizio alla procedura di decadenza. Il potere di promuovere la procedura di decadenza spetta, oltre al Presidente a ciascuno dei componenti l'organo. Qualora il Consiglio di istituto accerti una gravi violazione degli ordinamenti e delle leggi scolastiche da parte del presidente o del Vicepresidente o del Segretario o di un componente elettivo della Giunta Esecutiva, su proposta di qualsiasi membro del Consiglio d'Istituto, può revocare l'incarico a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio d'Istituto stesso. Alla decisione di revoca seguono le elezioni dei sostituti secondo le norme generali. La proposta di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella riunione successiva nel corso della quale l'organo si pronuncerà a maggioranza assoluta dei componenti sull'anzidetta proposta.

#### **Art. 25 Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

**Art. 26** – Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEL CONTRIBUTO PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE E FREQUENZA

(approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/11/2019 )

#### Articolo 1 : Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto il contributo alle spese sostenute dalle famiglie per i viaggi d'istruzione e per la frequenza delle lezioni.
2. Le domande per il contributo alle spese per i viaggi d'istruzione devono essere presentate entro 7 giorni a decorrere dalla conclusione degli scrutini del 1° quadrimestre
3. Le domande per il contributo alle spese di frequenza devono essere presentate entro il 03 luglio dagli iscritti alle classi prime ed entro termine stabilito annualmente dalla CM dagli iscritti alle classi 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>.

#### Articolo 2 : Domande

- Le domande devono essere presentate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che le sottopone alla Giunta esecutiva per la loro approvazione
- Per accedere al contributo, uno dei genitori presenta domanda in carta semplice allegando il modello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

Il Dirigente Scolastico richiede, inoltre, al coordinatore di classe una relazione sull'alunno/a che dovrà evidenziare il comportamento riguardo alle assenze e al rispetto dei doveri scolastici.

#### Articolo 3 : Entità della quota a carico delle famiglie per i viaggi d'istruzione

L'entità del costo a carico delle famiglie sarà determinata secondo le seguenti tabelle:

1. Quota esente in funzione dell'ISEE secondo lo schema sotto riportato:

ISEE (€)	
≤ 7.500,00	Allievi normodotati
≤ 10.500,00	Allievi diversamente abili

2. Quota variabile in funzione della media dei voti secondo lo schema sotto riportato:

Media voti	% riduzione
8,1-8,5	6
8,6-9	8
9,1-9,5	9
9,6-10	10

#### Articolo 4: Informativa alla famiglia



La famiglia dell'alunno/a verrà immediatamente informata dell'entità del contributo in modo che l'alunno stesso possa confermare o meno la sua partecipazione al viaggio.

#### **Articolo 5: Entità della quota a carico delle famiglie per la frequenza**

Quota esente in funzione dell'ISEE secondo lo schema sotto riportato:

ISEE (€)	
≤ 7.500,00	Allievi normodotati
≤ 10.500,00	Allievi diversamente abili

#### **Articolo 6: Importo massimo per visita guidata**

Vengono fissati, come segue, i tetti di spesa massima per visita guidata:

- Classi 1e e 2e: 90 € max
- Classi 3e: 250€ max
- Classi 4e e 5e: 350€ max

#### **Articolo 7: Copertura finanziaria**

Nel caso in cui il budget complessivo, stabilito in seno al Programma annuale, rispettivamente, per i contributi alle spese dei viaggi d'istruzione e per la frequenza, dovesse rivelarsi incapiante, si procederà all'esame delle domande a partire dall'ISEE più basso e fino al completo impegno dell'importo destinato.

## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA

#### PREMESSA

Il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, promuovendone l'utilizzo quali "catalizzatori di innovazione" verso nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, nuovi prodotti e strumenti a supporto dell'insegnamento di qualità. Nel nostro Istituto è in atto una seria riflessione sul ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti. Tuttavia, la diffusione delle nuove tecnologie informatiche per la didattica e l'accesso alla rete internet dei dispositivi di proprietà della scuola o degli alunni espongono gli stessi ai rischi della sicurezza informatica sia interna che esterna, è quindi opportuno definire un regolamento interno dell'Istituto, in cui si definiscano in modo dettagliato le regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali.

Visto

**il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998** "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

**il D.M. n. 30 del 15/03/2007** "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

**il D.M. n. 104 del 30/11/2007** "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

**il Codice della Privacy, Digs. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice Civile.** L'uso dei cellulari e dei dispositivi mobili da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

#### PERTANTO IL CONSIGLIO D'ISTITUTO VIETA

l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi. Il divieto è così regolamentato:

**1.** È consentito agli studenti portare il telefono cellulare a scuola, a condizione che, dal suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni sino al termine, i cellulari non vengano utilizzati, ma tenuti nello zaino o borse.

Anche per i docenti e per il personale ATA vige tale norma e ne è vietato l'utilizzo durante l'orario di servizio, salvo richiesta al dirigente di utilizzarlo per gravi motivi. I docenti sono autorizzati ad utilizzarlo ai fini didattici e di gestione del registro elettronico

Gli studenti possono utilizzare il cellulare durante la ricreazione .

- Non è consentito per alcuna ragione l'uso di telefoni cellulari durante le lezioni, eccetto che sia il docente a consentirlo per finalità didattiche; per particolari esigenze di comunicazione alla famiglia si provvederà tramite il telefono della scuola.

**3.** È severamente vietato ogni tipo di registrazione audio e video, se non espressamente autorizzata. Eventuali registrazioni e/o pubblicazioni sul web di materiale audio e video realizzato nei locali della

scuola costituiscono violazione del Regolamento e gli autori saranno sanzionati; si ricorda inoltre che da tali comportamenti possono derivare azioni civili e penali che la scuola e i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori sia delle registrazioni, che delle pubblicazioni.

<b>VIOLAZIONI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>COMPETENZA</b>
Uso del cellulare, o di altri dispositivi elettronici, durante le verifiche	RICHIAMO SCRITTO e mancata valutazione della prova	Docente
Uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza nell'edificio scolastico	RICHIAMO SCRITTO	Docente
Reiterarsi dei casi precedenti	SOSPENSIONE DA 1 A 5 GIORNI	Consiglio di Classe Straordinario

## ALLEGATO 4

### REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

#### **1. PREMESSA**

L'obiettivo della scuola è quello di far acquisire agli studenti attitudini orientate al rispetto in modo da permettere agli stessi di vivere in un clima di benessere che porti ad una convivenza democratica.

La Legge 71/2017 definisce il cyberbullismo e prevede i seguenti strumenti:

- a) istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualunque dato personale del minore (art. 2);
- b) informativa alle famiglie da parte del Dirigente Scolastico;
- c) sanzioni in ambito scolastico, progetti di sostegno/recupero (art. 5);
- d) ammonimento del Questore (art. 7).

#### **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; dalla direttiva MIUR n.1455/06
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015); dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalla L. 71/2017

#### **3. BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Col termine "bullismo" si intendono insieme di comportamenti aggressivi intenzionali e sistematici da parte di singoli o di gruppi nei confronti di una o più persone. Per trattarsi di bullismo è necessario:

- che ci sia intenzione da parte del bullo di mettere in atto comportamenti dannosi verso altra persona, atti che possono essere fisici, psicologici o verbali.
- che tali comportamenti si protraggano nel tempo
- che ci sia asimmetria di poteri

Nel bullismo si assiste a violenza fisica, psicologica o intimidazione fatta con la consapevolezza di nuocere e/o di isolare la vittima.

Esistono le seguenti tipologie di bullismo:

- a) BULLISMO INDIVIDUALE: un solo bullo
- b) BULLISMO DI GRUPPO: due o più prevaricatori
- c) BULLISMO RELAZIONALE: viene usato un gruppo come strumento di attacco
- d) BULLISMO DIRETTO: invio di messaggi alla vittima
- e) BULLISMO INDIRETTO: esclusione sociale, diffusione di notizie non vere.

La legge 71/2017 definisce il cyberbullismo *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di atti personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo”*.

Il cyberbullismo comporta un attacco continuo e ripetuto di tipo offensivo e sistematico attuato utilizzando gli strumenti di rete (social network).

Si differenzia dal bullismo in quanto:

- Nel cyberbullismo non ci sono limiti spazio temporali in quanto viene colpita la vittima ogni volta che si collega ad un mezzo elettronico o social network mentre il bullismo avviene in luoghi e momenti precisi++
- Nel cyberbullismo la vittima da sola risale difficilmente al molestatore ma si deve rivolgere ad operatori esperti
- Le notizie oggetto di cyber bullismo possono essere inoltrate ad un alto numero di persone in tempi brevi

Il bullismo e il cyberbullismo possono avere le seguenti conseguenze: calo del rendimento scolastico, assenze a scuola, perdita di appetito, ansia, depressione, bassa stima di se stessi, suicidio, danni alla salute fisica e psichica.

La nostra scuola si organizza e si adopera per prevenire, attraverso interventi di natura educativa e formativa, gli atti di bullismo e di cyberbullismo in tutte le sue forme così come previsto dalla Legge, al fine di prevenire e poter gestire al meglio gli episodi che si potrebbero verificare.

#### **4. SOGGETTI COINVOLTI**

##### **4.1 DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua un referente del bullismo e del cyber bullismo
- attraverso gli organi collegiali crea regole condivise di comportamento per il contrasto al bullismo
- prevede esperienze educative digitali rivolte agli studenti per permettere un utilizzo consapevole della tecnologia
- organizza corsi di aggiornamento e formazione
- promuove azioni di sensibilizzazione di tutta la comunità scolastica al fine di prevenire e contrastare il bullismo

##### **4.2 REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

- coordina attività di prevenzione
- attua progetti volti alla conoscenza delle caratteristiche del bullismo e del cyber bullismo
- coinvolge in azioni di formazione e informazione docenti, studenti e genitori
- tiene contatti con le agenzie territoriali ai fini della prevenzione. Può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio
- cura rapporti in rete con altre scuole il Miur
- informa sulle sanzioni e responsabilità di natura civile e penale

##### **4.3 COLLEGIO DOCENTI:**

- propone, condivide e promuove esperienze didattiche ed educative

##### **4.4 CONSIGLI DI CLASSE:**

- favoriscono un clima collaborativo nelle relazioni con le famiglie
- propongono progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva

##### **4.5 DOCENTE:**

- mette in atto strategie di riflessione adeguate al gruppo classe
- lavora in modo cooperativo
- guida gli alunni al rispetto delle norme per una convivenza civile soprattutto per quanto riguarda l’uso consapevole delle tecnologie

#### 4.6 PERSONALE ATA:

- vigila negli spazi scolastici e se il caso segnala comportamenti inadeguati

#### 4.7 GENITORI:

- controllano i comportamenti dei figli nella vita reale e virtuale
- tengono contatti con la scuola e collaborano con essa
- sono a conoscenza delle sanzioni previste dal regolamento di Istituto
- partecipano ad azioni di formazione/informazione promosse dall'Istituzione Scolastica

#### 4.8 ALLIEVI:

- partecipano alle iniziative proposte dalla scuola per migliorare il clima relazionale
- rispettano le regole del rispetto reciproco e della convivenza civile
- non utilizzano dispositivi elettronici personali negli spazi scolastici senza il consenso finalizzato ad attività didattiche del docente
- non divulgano il materiale acquisito all'interno dell'Istituto

### **5. SANZIONI DISCIPLINARI**

Il Dirigente Scolastico attiva, nei confronti degli alunni che commettono atti di bullismo e di cyberbullismo, azioni/sanzioni di carattere educativo finalizzate al recupero della correttezza comportamentale e il rafforzamento della responsabilità, a tutela di una serena convivenza per l'intera comunità scolastica. Provvedimenti ed atti relativi alle azioni/sanzioni vengono inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno per tutto il percorso scolastico, trasferimento o passaggio di grado scolastico.

<b><u>INFRAZIONE DISCIPLINARE</u></b>	<b><u>PROVVEDIMENTI</u></b>	<b><u>FIGURE COINVOLTE</u></b>
Atteggiamenti intimidatori verso gli altri (reali e virtuali)	Richiamo e annotazione sul registro di classe. Incontri con gli alunni coinvolti. Discussione condivisa in classe. Informazione e coinvolgimento dei genitori. Responsabilizzazione degli alunni coinvolti. Rinegoziazione delle regole condivise.	Dirigente Scolastico Referente bullismo Docenti Genitori
Danni e sottrazione di materiale altrui	Come da regolamento	
Danni alle strutture e attrezzature scolastiche	Come da regolamento	

### **6. STRUMENTI DI SEGNALAZIONE**

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita:

1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma

2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale.

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

Si precisa che è possibile ricorrere all'ammonimento solo quando non si tratta di un reato perseguibile d'ufficio o non è stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali, commessi tramite la rete internet nei confronti di un altro minorenne.

Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

## ALLEGATO 5

### LINEE GUIDA PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

L'IIS "Fermi - Galilei" di Ciriè (To) da sempre riconosce un grande valore formativo all'educazione interculturale, la quale si basa non solo sullo studio delle lingue straniere e sui soggiorni linguistici, ma anche sullo scambio delle esperienze di studenti che, trasferendosi all'estero o provenendo da altri paesi, condividono le loro conoscenze scolastiche ed extrascolastiche con la comunità ospitante. Da alcuni anni l'IIS "Fermi - Galilei" promuove la mobilità dei suoi studenti all'estero e accoglie, per la durata di qualche mese o per l'intero anno scolastico, studenti in mobilità studentesca internazionale individuale "exchange-student" di provenienza geografica e culturale diversificata. Gli studenti in mobilità internazionale frequentano le lezioni, inseriti nelle classi del paese ospitante, seguendo un percorso in coerenza con le richieste personali ed il loro corso di studi e, al termine dell'esperienza, una volta tornati nel paese d'origine e grazie agli stimoli ricevuti durante la loro permanenza all'estero, potranno essere agevolati nella scelta della loro carriera futura, universitaria e non.

L'obiettivo degli studenti in mobilità internazionale è quello di conoscere culture diverse dalla propria, usando una lingua diversa dalla propria lingua madre e condividendone abitudini e stili di vita, in un processo continuo di reciprocità; con il tempo sviluppano competenze di livello che li rendono più vicini alle tematiche transculturali e imparano ad interagire con consapevolezza riguardo alla propria identità culturale, imparando ad apprezzare il valore dell'altro e potenziando la propria coscienza critica.

Con questa premessa l'IIS "Fermi - Galilei" definisce le presenti **Linee guida per la mobilità studentesca internazionale individuale**.

#### PARTE I – MOBILITÀ' IN USCITA DI DURATA ANNUALE

##### Articolo 1 - Validità del periodo di studio all'estero

Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero per periodi non superiori all'anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto e sono valutate sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali.

##### Articolo 2 – Destinatari

Gli studenti dell'IIS "Fermi - Galilei" di norma iscritti alla classe terza possono richiedere di effettuare il quarto anno all'estero, nella consapevolezza che, per la buona riuscita dell'esperienza di studio, sono fondamentali la proficua collaborazione tra l'IIS "Fermi - Galilei", la scuola straniera, le famiglie e gli studenti stessi.

2. E' opportuno escludere dall'effettuazione di esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

##### Articolo 3 - Domanda di mobilità studentesca individuale all'estero

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero, tramite i propri genitori, fa domanda al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, il piano dell'offerta formativa di quell'istituto, il corso di studi e il dettaglio delle materie che intende frequentare. Di norma tale domanda deve pervenire in tempo utile per essere esaminata entro l'ultimo consiglio di classe prima della fine dell'anno scolastico.
2. Se lo studente non è in grado di fornire al momento tutti i dati richiesti, dovrà farlo non appena li riceve dall'associazione o dall'istituto scolastico scelto.

##### Articolo 4 – Compiti del Consiglio di classe e del docente tutor

1. Il Consiglio di classe, in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime motivato parere relativamente alla richiesta di mobilità, e lo



rende noto in forma scritta all'interessato. Il parere del Consiglio di classe non è vincolante, ma è molto importante che lo studente e la famiglia tengano conto delle motivazioni, al fine di compiere scelte proficue per il futuro scolastico dello studente.

2. Il Consiglio di classe, una volta avuta conferma della partecipazione dello studente al programma di mobilità, individua un docente tutor per tenere i contatti in vista e durante il soggiorno all'estero.

3. Il Consiglio di Classe, per consentire allo studente di vivere pienamente l'esperienza presso la scuola estera e facilitarne il rientro, per tramite del docente tutor, provvede a:

- a) coinvolgere lo studente in un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della propria preparazione
- b) prima della partenza dello studente, proporre un percorso essenziale di studio focalizzato sui nodi disciplinari o interdisciplinari irrinunciabili di apprendimento del programma della scuola italiana, che non verranno seguiti durante il soggiorno di studio all'estero, e utili per la frequenza dell'anno successivo
- c) fornire indicazioni sulle attività didattiche da svolgere, possibilmente, prima della partenza e compatibilmente con gli impegni del soggiorno all'estero
- d) definire, tramite la figura del Tutor, le modalità di contatto periodico con lo studente per verificarne e supportarne il lavoro.

### **Articolo 5- Compiti della famiglia**

In piena sinergia con gli organi scolastici, i genitori dello studente

- a) curano gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, etc.) del proprio figlio
- b) mantengono i contatti con il Tutor e/o il Referente per la Mobilità per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio
- c) sostengono e sollecitano, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero, la scuola e l'Ente che ne cura le pratiche burocratiche.

### **Articolo 6- Compiti dello studente**

- a) Per affrontare proficuamente il periodo di studio all'estero lo studente è tenuto a:
- b) frequentare regolarmente la scuola ospitante all'estero
- c) comunicare appena possibile i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante al docente tutor e/o al Referente per la Mobilità, avendo cura di scegliere discipline e corsi il più possibile coerenti al piano di studi della scuola di origine, trasmettendo tempestivamente ogni eventuale variazione inerente programmi, attività, recapiti
- d) informare il Consiglio di Classe, tramite contatti periodici con la figura del Tutor, dell'andamento della sua esperienza all'estero, nonché del proprio percorso scolastico nella scuola ospitante
- e) trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. pagella del quadrimestre, certificazioni, etc.)
- f) richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, ogni documentazione utile al riconoscimento, la valutazione e la valorizzazione degli studi compiuti all'estero
- g) produrre una breve relazione finale scritta sull'esperienza vissuta all'estero, evidenziandone i punti di forza e le eventuali debolezze; tale relazione va consegnata al docente tutor e al Referente per la Mobilità, che la rende disponibile al Consiglio di Classe
- h) sostenere, dopo il suo rientro, un colloquio sui *nodi disciplinari o interdisciplinari irrinunciabili di apprendimento* concordati dal Consiglio di classe per le materie non oggetto di studio all'estero, il cui calendario viene comunicato a tempo debito.

In merito ai percorsi PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) gli studenti durante il quarto anno all'estero devono porre particolare attenzione alla scelta delle opzioni proposte dalla scuola ospitante, in modo da poter documentare al rientro lo sviluppo delle competenze trasversali (a titolo di esempio si citano: attività di volontariato, attività sportive, attività musicali, servizi nel sociale e altre attività anche di raccordo con il mondo del lavoro). L'ente/associazione/azienda/scuola che ospita l'allievo durante queste attività deve fornire

attestazione delle caratteristiche dell'esperienza, delle ore effettivamente svolte e della valutazione delle prestazioni/competenze acquisite dall'allievo.

### **Articolo 7 – Accertamento delle competenze maturate nel periodo di studio all'estero**

1. Sulla base della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente in via definitiva dopo il rientro in Italia, il Consiglio di classe riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, valorizzando le competenze interculturali e trasversali sviluppate
2. Comparando gli esiti forniti dalla documentazione con il sistema di valutazione italiano, il Consiglio di classe definisce il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa
3. Dopo il suo rientro in Italia e comunque non dopo l'inizio del nuovo anno scolastico, il Consiglio di classe sottopone lo studente ad un breve colloquio sui *nodi disciplinari o interdisciplinari irrinunciabili di apprendimento* definiti prima della sua partenza dal Consiglio di Classe per le materie non oggetto di studio all'estero; (che non costituisce in alcun modo prova d'esame di ammissione) sulla/e disciplina/e caratterizzanti il corso di studi, specie se non oggetto di studio nella scuola estera
4. Qualora, sulla base delle risultanze emerse dal colloquio, emergessero fragilità nella preparazione su alcuni *nodi irrinunciabili di apprendimento* in una o più discipline, il Consiglio di Classe predispone e cura le modalità di riallineamento dello studente attraverso attività in itinere di recupero e di rinforzo.

## **Parte II – MOBILITÀ IN USCITA DI BREVE DURATA**

### **Articolo 8 – Procedura semplificata per esperienze di durata inferiore all'anno scolastico**

1. Nel caso di alunni che frequentano solo un breve periodo all'estero, di norma i primi mesi dell'anno scolastico, durante lo svolgimento delle attività didattiche, si confermano i contenuti indicati nei precedenti articoli nella parte I. La valutazione delle competenze e dei contenuti appresi avviene invece in forma semplificata rispetto alle indicazioni operative di cui all' Art. 7.
2. Al suo rientro, lo studente effettua un breve colloquio con il Tutor, durante il quale illustrerà i vari aspetti, positivi e non, dell'esperienza fatta. Nell'occasione consegnerà al Tutor il piano di lavoro ed i risultati attestati dalla scuola estera ospitante.
3. Il Consiglio di classe, dopo aver ricevuto dal Tutor il piano di lavoro ed i risultati attestati dalla scuola estera ospitante, provvede a riconoscere le valutazioni conseguite, nonché a indicare le conoscenze e competenze da recuperare, in quanto non sviluppate durante l'assenza, e ad attivare gli eventuali relativi interventi di recupero e sostegno
4. I *nodi disciplinari o interdisciplinari fondamentali* delle materie già affrontate nel piano di studi della scuola estera o in forma autonoma dallo studente, secondo quanto indicato nel documento predisposto prima della sua partenza, possono essere verificati direttamente dai singoli docenti curricolari, per riallineare lo studente quanto prima al percorso seguito dalla classe al suo rientro
5. Per quanto riguarda le discipline ove si renda necessario il recupero, invece, le prove di accertamento sono concordate dai docenti con l'alunno secondo una programmazione in itinere flessibile nei tempi e nei modi. Le prove vengono anche declinate in base ai risultati ottenuti dall'alunno all'estero, cercando comunque di valorizzare pienamente l'esperienza fatta.

## **Parte III – MOBILITÀ IN INGRESSO IN USCITA DI DURATA BREVE O ANNUALE**

### **Articolo 9 – Modalità e responsabilità dell'inserimento degli exchange – students**

Lo studente straniero è inserito nella classe dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei risultati di un'istruttoria del Docente Referente per la Mobilità studentesca internazionale, dalla quale emergono informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito ed eventuali necessità specifiche.

### **Articolo 10 – Compiti del Consiglio di classe e del docente tutor**

1. Il Consiglio di classe, in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime motivato parere relativamente alla richiesta di mobilità, e lo rende noto in forma scritta all'interessato
2. Il Consiglio di classe, individua un docente tutor per tenere i contatti in vista e monitorare il percorso dell'exchange - student durante la sua permanenza<sup>3</sup>. Il Consiglio di Classe, per consentire allo studente di vivere pienamente l'esperienza presso l'Istituto e facilitarne il suo inserimento, per tramite del docente tutor, provvede a:
3. a) coinvolgere lo studente in un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della propria preparazione  
b) proporre, per quanto riguarda il piano di studio da seguire, un percorso essenziale di studio personalizzato e focalizzato sui nodi disciplinari o interdisciplinari, utili anche per la frequenza dell'anno scolastico successivo nel suo paese di provenienza  
c) fornire indicazioni sulle attività didattiche da svolgere, nonché le modalità di sostegno e di recupero atte a supportarne il lavoro.

### **Articolo 11 – Compiti degli exchange – students**

L'allievo in mobilità internazionale individuale si impegna a:

- a. frequentare la scuola regolarmente, con interesse e partecipazione attivi
- b. applicarsi nello studio, svolgendo i compiti assegnati ed effettuando le verifiche
- c. relazionarsi con il tutor incaricato dalla scuola
- d. mantenere nella scuola un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone
- e. in caso di assenza e/o ritardo, presentare le debite giustificazioni utilizzando il libretto scuola-famiglia
- f. collaborare alla vita della scuola attraverso interventi concordati con i docenti, in cui siano valorizzate le proprie esperienze linguistiche e culturali.

## ALLEGATO 6

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(ex art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

**Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico preso atto che:** la formazione, l'educazione e l'interiorizzazione delle regole sono processi continui che richiedono una fattiva cooperazione tra studente, famiglia e l'intera comunità scolastica;

### **SOTTOSCRIVONO**

Il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

### **La Dirigente Scolastica si impegna a:**

- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate e garantire il diritto di apprendere di ogni studente anche organizzando attività di recupero e sostegno;
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta formativa, ponendo studenti, genitori docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità;
- adoperarsi, per quanto di propria competenza, per rendere sicuro e accogliente l'ambiente di lavoro e dotato di una tecnologia adeguata allo svolgimento dell'attività didattica.

### **I Docenti si impegnano a:**

- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne delle programmazioni, dei verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- non usare mai il cellulare in classe;
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al collaboratore scolastico del piano oppure alla Dirigente Scolastica o a un suo Collaboratore;
- Fornire indicazioni sul metodo di studio e guidare gli studenti alla sua acquisizione con interventi costanti
- Usare un linguaggio accessibile e chiaro, alla portata del livello di conoscenza e di esperienza degli studenti, pur nella specificità della propria disciplina
- Verificare la comprensione da parte dello studente delle spiegazioni, mettendo in atto, per conseguirla, anche strategie diverse

- Sottolineare che l'eventuale valutazione negativa riguarda la prestazione e non la persona, evidenziarne gli aspetti formativi, ribadire la possibilità di recupero, apprezzare i miglioramenti e riconoscere i meriti
- Tenere conto di realistici tempi di studio per una razionale distribuzione dei compiti da assegnare per casa, al fine di evitare sovraccarichi
- informare studenti e genitori della programmazione didattica ed educativa dell'anno in corso;
- esplicitare a studenti e genitori i criteri e i risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste dalla programmazione d'istituto;
- correggere e consegnare le verifiche entro 10 giorni lavorativi.
- non somministrare ulteriore verifica prima della consegna dei risultati della precedente;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli allievi ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero collegio docenti;
- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

#### **Gli alunni si impegnano a:**

- frequentare assiduamente le lezioni per non pregiudicare, per sé e per i compagni, il regolare svolgimento del programma (in caso di assenza l'alunno è tenuto ad informarsi sulle lezioni svolte anche accedendo nell'area "Oggi" di ClasseViva e, se possibile, ad eseguire i compiti);
- seguire attentamente la lezione, senza disturbare i compagni o l'insegnante, intervenendo in modo appropriato, non interrompendo o prevaricando i compagni ma lasciando a tutti la possibilità di esprimersi;
- partecipare al lavoro in classe ponendo domande, segnalando difficoltà, chiedendo spiegazioni ed aiuto;
- portare a scuola tutto e solo il materiale richiesto per le lezioni del giorno;
- svolgere con diligenza i compiti assegnati per casa, ricordando che per compiti si intende anche lo studio delle materie orali;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- conoscere e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento d'Istituto;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e la sensibilità altrui;

- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, risarcendo anche solidalmente i danni eventualmente arrecati;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- non usare mai il cellulare o altri dispositivi elettronici in classe;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti della Dirigente Scolastica e dei docenti;
- verificare giornalmente, su ClasseViva, la sezione relativa alle valutazioni (area "Voti"), alle comunicazioni della Dirigente Scolastica (area "Bacheca") o degli insegnanti (aree "Agenda" ed "Oggi");
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

### **I genitori si impegnano a:**

- creare nella famiglia un atteggiamento di stima e di valorizzazione dell'importanza formativa e culturale della scuola, del lavoro degli insegnanti e di tutto il personale scolastico;
- partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola e a frequentare i colloqui con gli insegnanti, previa prenotazione su ClasseViva (area "Colloqui");
- conoscere l'offerta formativa della scuola con particolare riferimento a tutte le opportunità di recupero e sostegno;
- segnalare tempestivamente agli insegnanti o alla Dirigente Scolastica eventuali problemi che insorgano al proprio figlio e possano compromettere il suo benessere a scuola o la regolare frequenza;
- far in modo che il proprio figlio frequenti assiduamente le lezioni e a non favorire assenze prive di grave e serio motivo;
- attivarsi, in caso di assenza del figlio, per conoscere il programma svolto e i compiti assegnati (aree "Oggi" e "Agenda" di ClasseViva);
- controllare attentamente e regolarmente che il figlio dedichi il tempo necessario allo studio e allo svolgimento dei compiti;
- controllare giornalmente le eventuali comunicazioni presenti nell'area "Bacheca" di ClasseViva;
- invitare il proprio figlio a non far uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- invitare il proprio figlio a non portare a scuola oggetti di valore e, nell'eventualità, a non lasciarli incustoditi in quanto l'Istituto non risponde di eventuali sottrazioni indebite;
- accettare eventuali insuccessi dei propri figli senza spirito polemico ma con atteggiamento di collaborazione.

### **Il personale non docente si impegna a:**

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e alla Dirigente Scolastica eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.

In base a quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Cirié, .....

*Firme per accettazione del presente documento*

# ALLEGATO 7

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI

### REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA (LS)

#### **FINALITÀ**

Il suddetto laboratorio è organizzato in modo da ospitare esercitazioni relative al programma di Fisica.

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla Dirigente Scolastica un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico.

Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno.

#### **PERSONALE TECNICO**

1. I compiti dell'assistente tecnico riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario.
2. Insieme al docente, assiste gli studenti nel corso delle esercitazioni, controllando che le attrezzature siano utilizzate correttamente e sia rispettato il regolamento.
3. L'assistente tecnico predispone le attrezzature per le esercitazioni. Al termine delle attività di ciascuna classe riordina il materiale e controlla che non siano avvenuti furti o danneggiamenti. In caso contrario informa il docente responsabile.
4. Si preoccupa di controllare che, quando non utilizzato, il laboratorio rimanga chiuso a chiave.
5. Tiene aggiornato il registro delle prenotazioni.

Norme di carattere generale:

#### **A) SICUREZZA**

1. Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dei locali previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08) e le indicazioni specifiche qui fornite.
2. L'accesso al laboratorio è garantito in un numero di utenti consono alla sua capienza, ai sensi del D.Lgs. 81/08.
3. Entrando nel laboratorio, come in qualsiasi altro locale della scuola, gli utenti sono tenuti a controllare il piano d'esodo per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.
4. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
5. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o in un luogo indicato dall'insegnante.
6. Gli impianti, in particolare quello elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante; alla fine dell'utilizzo va sempre staccata la corrente. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante. Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.
7. Si ricorda che gli allievi di una classe, ai fini della sicurezza, sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

#### **B) NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI**

1. La presenza in laboratorio è consentita solo sotto la sorveglianza dell'insegnante.
2. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
3. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.



4. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al docente o all'assistente tecnico.
5. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
6. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
7. In laboratorio è vietato fumare, mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.
8. Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante.
9. Gli utenti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e degli arredi utilizzati durante e per la propria attività. Sono pertanto tenuti a prestare la massima attenzione per evitarne il danneggiamento.
10. Il materiale necessario per le attività viene fornito dal personale tecnico o dall'insegnante. Gli allievi non possono accedere autonomamente agli scaffali nei quali sono riposte le attrezzature.
11. Gli allievi, alla fine dell'esperienza, devono lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al collaboratore tecnico di riporlo negli appositi armadi.
12. Non è consentito alterare il software dei computer del laboratorio, così come inserire nuovi prodotti senza preventiva autorizzazione del docente.

### **C) REGOLE DI UTILIZZO PER I DOCENTI**

1. Per poter usufruire del laboratorio di fisica con le classi è necessario prenotarsi, con almeno un giorno di anticipo, utilizzando il registro elettronico.
2. Gli insegnanti curano che il presente regolamento sia conosciuto e rispettato da tutte le classi nelle quali effettuano attività di laboratorio.
3. I docenti possono utilizzare individualmente il laboratorio in qualunque momento, senza preventiva richiesta e anche senza la presenza dell'assistente tecnico di laboratorio.
4. Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
5. I docenti sono autorizzati a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula, dopo averne informato l'assistente tecnico.
6. Eventuali proposte di acquisto di materiale o attrezzature vanno inoltrate al responsabile del laboratorio.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA (IT)**

#### **SI FA PRESENTE CHE:**

1. L'accesso al Laboratorio di Fisica, regolato da un orario settimanale affisso alla porta, con validità fino al termine delle lezioni, avviene previa prenotazione concordata con l'assistente tecnico con almeno un giorno d'anticipo;
2. Il piano di esodo all'interno del laboratorio, esposto sulla porta di ingresso, indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza;
3. Il materiale del laboratorio non può essere portato all'esterno. In via eccezionale potrà essere prelevato e restituito nella stessa giornata previa autorizzazione del responsabile o dell'assistente tecnico;
4. Le chiavi dell'aula e degli armadi sono custodite dall'assistente tecnico. Una copia della chiave dell'aula è in dotazione al personale ausiliario di piano addetto alle pulizie.

#### **È VIETATO:**

5. agli studenti il permanere in laboratorio senza sorveglianza
6. l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti l'uso tecnico-didattico del locale;
7. consumare cibi, bevande e masticare chewing gum;

8. servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione dei docenti presenti e/o dell'assistente tecnico;
9. l'uso di prese ed interruttori elettrici senza l'autorizzazione dei docenti presenti e/o dell'assistente tecnico.

**È OBBLIGATORIO:**

10. Trasferirsi in laboratorio portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio, lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico;
11. Tenere sempre un comportamento controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio;
12. Legare i capelli lunghi dietro la nuca e evitare indumenti con estremità penzolanti;
13. Utilizzare i dispositivi di protezione individuali necessari in base all'esperienza che si deve effettuare;
14. Utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni;
15. Lasciare il materiale in ordine sopra il banco alla fine dell'esperienza per poter permettere all'assistente tecnico e/o ai docenti di riporlo negli appositi armadi.

**È RACCOMANDATO:**

16. segnalare qualsiasi malfunzionamento del materiale utilizzato;
17. lasciare il laboratorio in ordine e nelle stesse condizioni in cui è stato trovato;
18. in caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, avvertire immediatamente gli insegnanti o l'assistente tecnico

## REGOLE COMPORTAMENTALI IN LABORATORIO CHIMICO (IT)

### **E' OBBLIGATORIO:**

1. L'uso del camice, che deve essere sempre indossato completamente allacciato e mantenuto pulito ed in ordine.
2. Indossare calzature chiuse, senza tacchi ed antiscivolo unitamente ad un abbigliamento consono.
3. Raccogliere i capelli dietro la nuca e proteggere adeguatamente le frange.
4. Indossare DPI (guanti ed occhiali di protezione) quando specificamente richiesto.
5. Attenersi alla cartellonistica di sicurezza del laboratorio
6. Tenere in ordine e pulito il banco di laboratorio.

### **È VIETATO:**

1. Accedere al laboratorio in assenza degli insegnanti
2. Correre e/o muoversi troppo bruscamente
3. Fumare, bere e mangiare e detenere prodotti alimentari
4. Assaggiare ed annusare i reagenti e toccare con le mani i prodotti chimici
5. Indirizzare verso i compagni i recipienti di reazione
6. Lasciare reagenti e vetreria sparsi per il laboratorio
7. Toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche
8. Rimuovere o manomettere i presidi di sicurezza (cartellonistica, mezzi antincendio, etc.)
9. Eseguire operazioni diverse dalle istruzioni date
10. Gettare liquidi e solidi nei lavandini senza previa autorizzazione
11. Abbandonare abiti sui banchi di lavoro

### **È IMPORTANTE:**

1. Seguire fedelmente le istruzioni dell'insegnante, del testo o dei manuali
2. Seguire la sequenza del procedimento
3. Indossare i DPI quando richiesto
4. Lavorare in silenzio per facilitare la concentrazione e l'osservazione dei fenomeni e per recepire immediatamente qualunque ulteriore istruzione
5. Riferire all'insegnante, o al personale tecnico preposto, qualsiasi incidente o infortunio che si verifichi, anche se lieve. E' proibita qualsiasi altra iniziativa personale,
6. Abbandonare il laboratorio in caso di allarme attenendosi alle disposizioni
7. Conoscere la collocazione della cassetta del pronto soccorso e del lava-occhi di emergenza
8. Non indossare maglioni e/o felpe troppo voluminosi
9. Lasciare il banco di lavoro nelle condizioni in cui lo si è trovato
10. Portare in laboratorio solo lo stretto necessario
11. Lavare le mani alla fine dell'ora di lezione.

## REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE (LS)

Norme che disciplinano l'accesso al laboratorio e procedure operative di utilizzo

### ORARIO

1. L'orario di utilizzo del laboratorio è programmato annualmente per le varie classi e va in vigore contestualmente all'orario scolastico annuale definitivo.
2. L'utilizzo del laboratorio deve essere comunque prenotato e concordato con l'assistente tecnico.
3. Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro la data, l'ora di ingresso e di uscita, la classe e il tipo di lavoro svolto nonché eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
4. Il laboratorio, se libero, può anche essere utilizzato in orario diverso tramite prenotazione sul registro elettronico, purché in tale orario sia possibile garantire la presenza dell'assistente tecnico.
5. Tutte le classi potranno accedere ai laboratori secondo l'orario stabilito, in caso di sovrapposizione di più classi la priorità sarà data alle classi di Scienze Applicate

### NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE DA TENERE IN LABORATORIO

1. L'attività didattica in laboratorio è consentita solo alla presenza dell'insegnante. In assenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio di scienze.
2. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. Tutti coloro che sono coinvolti in tale momento di apprendimento devono prestare la massima cura nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione e devono cooperare per il raggiungimento di idonei standard di efficienza, di ordine e di pulizia.
3. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti, spostarsi di continuo e senza motivo da un banco all'altro, lasciare la postazione di lavoro portando in tasca o in mano forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti, fare scherzi di qualsiasi genere, porre in atto comportamenti tali da mettere in pericolo, direttamente o indirettamente, la propria o l'altrui incolumità o arrecare danno alle cose.
4. In laboratorio è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, portare cibi e bevande e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.
5. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro e in modo tale da non intralciare gli spazi attorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.
6. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del laboratorio di qualsiasi bene in carico allo stesso deve essere preventivamente autorizzato dal docente responsabile.
7. All'inizio di ogni anno scolastico, tutte le esercitazioni devono essere precedute da una o più lezioni specifiche al fine di fornire istruzioni chiare sulla pericolosità del laboratorio, delle apparecchiature usate, sull'uso della fiamma, sulla conoscenza dei simboli di pericolo delle sostanze e delle modalità di allontanamento rapido dal laboratorio. Queste istruzioni "appartengono" alla didattica e vanno riportate sul giornale di classe e su quello personale del docente.

### ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico svolgerà, come da contratto, ore di didattica e di manutenzione, nel laboratorio di Fisica e nel laboratorio di Scienze. Pertanto, i docenti potranno trovarsi ad effettuare attività di laboratorio senza l'assistenza del tecnico, qualora si svolgano contemporaneamente attività di Fisica e Scienze si valuterà di volta in volta quale sia la priorità.

L'assistente tecnico collabora con il docente alla tutela del patrimonio presente in laboratorio, nonché all'individuazione di coloro che eventualmente arrechino danni alle apparecchiature.

L'assistente tecnico provvede tra l'altro a:

1. organizzare le attività laboratoriali
2. preparare, in collaborazione con il docente, la strumentazione necessaria per l'esercitazione pratica
3. collaborare allo svolgimento delle attività
4. curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature
5. curare la pulizia del materiale in dotazione anche grazie all'opera del personale collaboratore scolastico
6. richiedere in modo tempestivo, congiuntamente al docente responsabile e previa consultazione dei docenti utilizzatori, le forniture necessarie per il funzionamento della struttura in modo da evitare qualunque sospensione delle attività.

## REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA (LS e LAB.2 IT)

### FINALITÀ

Il laboratorio è organizzato in modo da ospitare esercitazioni relative ai programmi didattici.

All'inizio dell'anno scolastico vengono designati dal Dirigente il docente responsabile e l'assistente tecnico di laboratorio.

L'utilizzo del laboratorio, da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

### SICUREZZA

Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dei locali previste dalla normativa vigente e le indicazioni specifiche qui fornite. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. l.vo 81/2008 (ex Legge 626) sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. L'accesso al laboratorio è garantito in un numero di utenti consono alla sua capienza, ai sensi della normativa vigente.
2. Entrando nel laboratorio, come in qualsiasi altro locale della scuola, gli utenti sono tenuti a controllare il piano d'esodo per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.
3. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
4. Cartelle, zaini e giacche vanno depositati in classe per non essere d'intralcio.
5. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante. Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.

### PERSONALE TECNICO

I compiti dell'assistente tecnico riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario.

L'assistente tecnico deve:

1. a) essere presente in laboratorio all'inizio della lezione, provvedendo all'accensione e al controllo del funzionamento delle macchine;  
b) essere presente in laboratorio alla fine della sessione di lavoro, provvedendo al controllo e allo spegnimento delle macchine;  
c) essere immediatamente reperibile qualora l'insegnante ne abbia bisogno.
2. Insieme al docente, assiste gli studenti nel corso delle esercitazioni, controllando che le attrezzature siano utilizzate correttamente e prestando la necessaria assistenza tecnica
3. Al termine controlla, con il docente responsabile, che il laboratorio sia lasciato in ordine. Nel caso si rilevino problematiche ne informa il docente.
4. Si preoccupa di controllare che, quando non utilizzato, il laboratorio non rimanga aperto.
5. Controlla il registro delle prenotazioni e il registro delle presenze, verificando quanto riportato sul registro giornaliero delle anomalie riscontrate e tiene nota degli interventi effettuati.
6. Effettua la scansione antivirus periodicamente, salvo urgenze.
7. Installa i nuovi software e hardware quando richiesti dal Responsabile di Laboratorio e ne cura gli aggiornamenti.
8. Verifica e cancella periodicamente quanto installato non di pertinenza didattica o non autorizzato.

### DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO AL LABORATORIO

1. Classi nelle quali è previsto l'insegnamento dell'informatica come materia curricolare: usufruiscono del laboratorio, sempre con la presenza del docente, secondo il rispettivo orario delle lezioni e senza prenotazione. Nel caso in cui il docente svolga la lezione in classe, l'aula informatica resta a disposizione degli altri utenti, che possono accedere su prenotazione.
2. Classi nelle quali non è previsto l'insegnamento dell'informatica come materia curricolare: le classi accedono al laboratorio su prenotazione, tramite il registro elettronico, negli orari rimasti liberi.

3. Il docente di una classe in cui informatica è materia curricolare deve compilare la piantina del laboratorio con l'indicazione dei nominativi degli studenti che utilizzano il PC.
4. I docenti possono accedere al laboratorio per la preparazione delle lezioni quando le postazioni ubicate in sala insegnanti non siano utilizzabili. Non è consentito l'accesso agli alunni senza la vigilanza di un docente.
5. Ogni docente che utilizza il laboratorio è tenuto a compilare il Registro delle presenze, in tutte le sue parti.
6. Nelle ore nelle quali è previsto l'utilizzo del laboratorio l'assistente tecnico assicura la sua presenza. Nel caso di non disponibilità dell'assistente tecnico, il docente che intende usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso i collaboratori scolastici e le riconsegna al termine dell'attività, avendo cura di compilare l'apposito registro. Egli è consapevole che è responsabile del laboratorio durante tutto il periodo che intercorre fra l'ora di prelievo e di riconsegna delle chiavi. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto quando nessuno lo utilizza.
7. Il Docente non può lasciare incustodita la classe nel laboratorio, deve accompagnarla sia in ingresso che in uscita ed è responsabile dell'applicazione del regolamento.
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti del PTOF e con la presenza di un docente. Il docente responsabile firmerà il registro come indicato al punto 5.
9. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza il consenso del responsabile o dell'assistente tecnico.
10. Ogni guasto o manomissione delle apparecchiature va immediatamente segnalato al docente o all'assistente tecnico. Nessun altro è autorizzato ad intervenire nel tentativo di risoluzione del guasto.
11. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale. In laboratorio è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante.
12. Non è consentito alterare il software dei computer del laboratorio, così come cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura. Gli utenti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e degli arredi durante la propria attività. Sono pertanto tenuti a prestare la massima attenzione per evitare ogni danneggiamento. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle postazioni.
13. Prima di uscire dal laboratorio gli utenti si assicureranno di chiudere tutti i programmi aperti prima di lasciare la postazione di lavoro e di lasciare in ordine il laboratorio.
14. Chi procura un danno, volontariamente o per negligenza, alle apparecchiature o alle suppellettili ne risponderà secondo la normativa vigente.
15. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli utenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
16. L'uso delle stampanti deve essere limitato allo stretto necessario, va effettuato solo a conclusione del lavoro e subordinato al consenso del docente responsabile.
17. L'accesso a Internet è consentito sotto la responsabilità del docente in servizio nella classe. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.
18. Il Responsabile di laboratorio, che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o al regolamento interno o non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico per l'adozione dei necessari provvedimenti.

## REGOLAMENTO LABORATORI TECNOLOGICI AREA CAT (LAB 3 e 4 + TOPOGRAFIA)

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### **Art.1**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

### **Art.2**

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività da svolgere nel registro elettronico indicando il laboratorio che si intende utilizzare.

### **Art.3**

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

### **Art.4**

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.

### **Art.5**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito occorrerà prenotare il laboratorio sul registro elettronico (sezione agenda/prenotazione aule) e compilare l'apposito registro per la consegna delle chiavi presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

### **Art.6**

Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### ***Disposizioni sul comportamento***

### **Art.7**

All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro elettronico.

### **Art.8**

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti dovranno lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, per rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

### **Art.9**



Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

#### **Art.10**

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

#### **Art.11**

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

#### **Art.12**

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

#### **Art.13**

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

#### **Art.14**

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

#### **Art.15**

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che cinque minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

### **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**

#### **Art.16**

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

#### **Art.17**

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

#### **Art.18**

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

#### **Art.19**

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

#### **Art.20**

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

#### **Art.21**

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

#### **Art.22**

Gli studenti sono tenuti a segnalare ogni anomalia riscontrata sull'hardware e/o sul software nella propria postazione di utilizzo al responsabile di laboratorio che provvederà alla registrazione della segnalazione su apposito modulo digitale.

#### **Art.23**

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

#### **Art.24**

Per l'utilizzo delle stampanti 3D e per la sostituzione dei filamenti in PLA gli studenti dovranno rivolgersi agli assistenti tecnici o al responsabile del laboratorio.

## **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

### **Art.25**

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.

### **Art.26**

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

### **Art.27**

E' severamente vietato chattare o scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc.ad eccezione di software per uso didattico.

### **Art.28**

In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

## **Norma finale**

### **Art.29**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## REGOLAMENTO PALESTRE

Si richiama l'attenzione degli utenti sulle norme di utilizzo delle palestre

1. L'accesso alle palestre per l'attività didattica è consentito agli alunni se in presenza di un docente di scienze motorie o docente autorizzato di altra disciplina.
2. Gli utenti devono accedere al locale con scarpe pulite e abbigliamento adeguato evitando, inoltre, il consumo di alimenti e ogni comportamento non idoneo al tipo di attività.
3. Qualsiasi oggetto introdotto (fazzoletti di carta, bottigliette, capi di abbigliamento, ecc.) che non faccia parte dell'attrezzatura in dotazione alla palestra deve essere rimosso, al termine delle attività. Comportamenti corretti agevolano anche il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici.
4. Il locale palestra è utilizzato per l'attività didattica del mattino e sportiva pomeridiana. Qualsiasi altra destinazione d'uso è autorizzata esclusivamente dalla Dirigente Scolastica.
5. Eventuali danni materiali al locale e alle strutture annesse devono essere notificati al docente responsabile delle palestre (in caso di attività scolastica) e direttamente all'Ufficio di Dirigenza (in caso di attività sportiva esterna alla scuola).
6. E' vietato l'ingresso alle palestre al di fuori dell'orario consentito e da parte di personale non autorizzato.
7. Le norme che regolano l'attività delle palestre sono applicate anche a tutte le strutture annesse: spogliatoi, corridoi di transito, vani di ingresso ai locali, attrezzature presenti in possesso della scuola (macchine da pesistica, bilancieri, panche, ecc.).
8. Durante le lezioni di scienze motorie gli alunni non possono uscire dalla palestra senza consenso del docente responsabile. Gli alunni non partecipanti alle lezioni pratiche devono comunque restare nel locale palestra. In caso di infortunio, l'alunno dovrà tempestivamente avvisare il docente e saranno attivate le procedure previste.
9. Durante gli intervalli del mattino l'accesso alle palestre da parte degli alunni non è consentito, se non in presenza di un docente di scienze motorie o di personale autorizzato.
10. La collaborazione di tutti consentirà un utilizzo funzionale e condizioni igienico-sanitarie ottimali agli utenti delle strutture.