



## **Istituto Istruzione Superiore Statale “S. Caterina da Siena - Amendola”**

Via LAZZARELLI – 84132 SALERNO - Tel. e Fax 089333084 – Cod. Meccanografico: SAIS06900N  
C.F.: 95139760656 E-mail: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) PEC: [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it)

### ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

Approvato in via definitiva con Verbale n. 4  
delibera n. 20 nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 novembre 2014



**Istituto Istruzione Superiore Statale  
"S. Caterina da Siena - Amendola"**

Via LAZZARELLI – 84132 SALERNO - Tel. e Fax 089333084 –

Cod. Meccanografico: SAIS06900N

C.F. 95139760656 - E-Mail: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **TESTO UNICO**

### **PARTE I**

#### ***PRINCIPI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA***

##### **ART. 1**

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

##### **ART. 2**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.

##### **ART. 3**

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

##### **ART. 4**

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

##### **ART.5**

L'Istituto, nella prospettiva del rispetto e dell'integrazione di ciascuno, finalizzati a consentire la libera espressione e l'autodeterminazione, promuove il superamento delle situazioni di discriminazione e di ghettizzazione delle differenze. Particolare attenzione

sarà dedicata, nell'ambito dello sfondo integratore del POF, alla prevenzione di tutte le forme di bullismo.

## **PARTE II**

*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria D.P.R. 249/del 24/06/1998*

### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **ART. 1**

Lo studente ha diritto ad una formazione che metta al centro la dignità e l'identità della persona, che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, che sia aperta alla pluralità delle idee, che favorisca l'accoglienza, la solidarietà, il rispetto reciproco e il diritto alla riservatezza.

#### **ART. 2**

Lo studente ha diritto ad un clima favorevole all'apprendimento ed alle relazioni e può esprimere idee, pareri e interpretazioni personali motivando le proprie convinzioni attraverso un rispettoso confronto con gli altri.

#### **ART. 3**

Lo studente ha diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola, sul progetto educativo e sul percorso didattico nonché su eventuali uscite anticipate, posticipate o sospensioni temporanee dalla frequenza scolastica.

#### **ART. 4**

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente, imparziale e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

#### **ART. 5**

Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola.

#### **ART. 6**

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative di accoglienza e di integrazione.

#### **ART. 7**

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

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerta formativa aggiuntiva e integrativa;
- c) iniziative concrete per il recupero dei disagi cognitivi e comportamentali degli alunni con particolari difficoltà di apprendimento, nonché per prevenire la dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti scolastici adeguati ai fabbisogni di tutti i portatori d'interesse e, soprattutto, a quelli dei disabili;
- e) la strumentazione tecnologica adeguata alla formazione delle rispettive aree d'indirizzo.

## **PARTE III**

*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria D.P.R. 249/del 24/06/1998*

### **DOVERI DEGLI STUDENTI**

ART.1

#### **Ingresso**

Gli studenti devono entrare nell'Istituto al suono della prima campanella, che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni sono tenuti al rispetto del normale orario scolastico, pertanto l'arrivo in ritardo a scuola è consentito solo come evento eccezionale dovuto a cause improprie.

Gli alunni devono accedere all'Istituto ordinatamente e raggiungere silenziosamente le proprie aule. Non è consentito sostare nell'atrio, nei corridoi, lungo le scale, negli spazi comuni.

ART. 2

#### **Ritardi**

Trascorsi 20 minuti dall'inizio delle lezioni, non sarà più possibile il libero accesso alle aule e gli allievi potranno essere ammessi solo se muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato .

Nel caso di frequenti ritardi ed entrate posticipate, il Docente Coordinatore di classe provvederà a contattare tempestivamente la famiglia e a segnalare il caso al Dirigente scolastico.

Ogni cinque ritardi, gli alunni saranno giustificati personalmente dai genitori con i Coordinatori di classe.

L'autorizzazione per entrate successive all'inizio della seconda ora sarà concessa solo in caso di visite mediche comprovate da adeguata certificazione e/o per gli studenti accompagnati dai genitori.

Alle indicazioni suddette si devono attenere tutti gli alunni, anche quelli maggiorenni.

Su appositi registri tenuti dalla segreteria alunni, verranno annotati i nominativi degli allievi ritardatari oltre i 20 minuti di cui sopra e l'ora del loro ingresso. Detti registri saranno controfirmati dagli alunni stessi.

ART. 3

#### **Uscite anticipate /Malore/ Infortunio**

Le uscite anticipate saranno concesse su richiesta motivata e preventiva da parte della famiglia e, per gli alunni minorenni, solo se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne. Eccezionalmente per i soli alunni pendolari sono ammesse richieste telefoniche di uscita da parte delle famiglie per il tramite della segreteria dell' Istituto. Per gli alunni maggiorenni, i collaboratori , delegati dal Dirigente, provvederanno, in ogni caso, contestualmente alla richiesta di uscita, ad informare la famiglia telefonicamente.

Su appositi registri tenuti dai Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso, verranno annotati i nominativi degli allievi che lasciano la scuola anticipatamente, l'ora e la motivazione, controfirmati dal genitore/familiare per i minorenni, direttamente dall'alunno medesimo per i maggiorenni.

Nel caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente in orario provvederà a prestare tempestivamente tutti i soccorsi necessari con l'ausilio del personale specializzato, avvisando tempestivamente il 118 e la famiglia.

#### ART. 4

##### **Assenze**

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, sono rimasti assenti dalle lezioni per intere giornate, possono essere riammessi alle lezioni solo giustificando l'assenza (RD 653/1925, art. 16).

La giustificazione va brevemente motivata e firmata sul libretto scolastico dal genitore che ha depositato la propria firma sullo stesso.

La giustificazione viene accettata e annotata sul registro di classe (dopo averne controllata la regolarità) dal docente della prima ora, a ciò delegato in via permanente dal Dirigente Scolastico.

In mancanza della prescritta giustificazione l'alunno verrà ammesso con riserva alla frequenza fino alla formale giustificazione.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze anche se collettive.

I ritardi e le assenze non supportati da giustificazioni sono considerati ingiustificati, annotati su apposito registro a cura dei Coordinatori di classe, valutati in sede di scrutinio in relazione al voto di comportamento. Ogni comunicazione riguardante assenze, ritardi, richieste di uscite anticipate e altro devono essere fatte solo utilizzando il libretto scolastico: non verranno accettate comunicazioni su diari o su fogli liberi che non permettono un adeguato controllo delle situazioni personali.

In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, gli interessati dovranno farne denuncia in segreteria e/o chiedere il duplicato il più rapidamente possibile: in tale caso verrà addebitato il costo del libretto stesso ( € 2,50).

La scuola richiede il certificato medico per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi. La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi che concorrono alla valutazione in sede di scrutinio finale.

A norma del D.P.R. 122/09 per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (pari a 792 ore). Le deroghe deliberate in sede di Collegio dei Docenti, formulate sulla base della Circolare del MIUR n.20 del 04/03/2011, possono essere applicate dai Consigli di classe, previa acquisizione di adeguata documentazione, e in presenza di un congruo numero di verifiche, almeno il 50% di quelle previste per trimestre, nei seguenti casi:

- gravi motivi di salute;
- terapie o cure prolungate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione alle attività sportive ed agonistiche organizzate da federazione riconosciuta dal CONI;
- adesioni a confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo;
- gravi e documentati motivi di famiglia.
- motivi di salute connessi alla patologia diagnostica per gli alunni diversamente abili.

Il libretto anche per gli alunni maggiorenni sarà ritirato da un genitore che si impegnerà a controllare la regolarità della frequenza scolastica del figlio/a.

La scuola consegnerà alle famiglie, unitamente alla pagella di valutazione trimestrale (o quando il coordinatore di classe rilevasse particolari irregolarità), un riepilogo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni che presentano una frequenza irregolare.

#### ART. 5

##### **Permessi permanenti alunni pendolari**

I soli allievi pendolari, per particolari esigenze mediche supportate da adeguata documentazione e/o per motivazioni afferenti il trasporto effettuato con mezzi pubblici, a seguito di istanza scritta da parte delle famiglie adeguatamente motivata, possono essere autorizzati, in via permanente, per la durata dell'intero anno scolastico, ad

ingressi posticipati e/o uscite anticipate. I permessi permanenti verranno concessi con Decreto del Dirigente Scolastico, previo esame della documentazione a supporto.

Art. 6

#### **Uscite ai Servizi – Segreteria – Termine delle lezioni.**

Di norma non è permessa l'uscita dalla classe per recarsi ai servizi durante le prime due ore di lezione. I casi urgenti verranno di volta in volta valutati dai Docenti in orario.

E' possibile accedere ai servizi igienici uno alla volta, indipendentemente dal sesso, e con il permesso del docente.

L'uscita ai servizi igienici potrà avvenire solo dopo che lo studente abbia apposto l'ora e la propria firma in corrispondenza del suo nominativo sul registro predisposto dalla segreteria alunni e depositato nel registro di classe.

Gli alunni sono tenuti a lasciare puliti i servizi, per rispetto di sé e degli altri.

L'accesso degli alunni alla segreteria per il disbrigo di pratiche amministrative potrà essere consentito solo dopo le ore 11.00 e nei giorni di ricevimento del personale all'uopo delegato. L'uscita deve essere in ogni caso autorizzata dal Docente in orario previa annotazione sull'apposito registro predisposto dalla segreteria con indicazione dell'ora dell'uscita e della firma.

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine e in condizioni decorose.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dall'Istituto in ordine, silenziosamente, evitando assembramenti e accompagnati dai Docenti dell'ultima ora.

ART. 7

#### **Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono attendere il docente nell'aula. E' assolutamente vietato uscire nel corridoio o recarsi senza autorizzazione ai servizi. Gli insegnanti saranno solleciti negli spostamenti e affideranno la classe al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico.

E' vietato aprire le finestre durante i cambi dell'ora o in caso di assenza temporanea del docente dalla classe.

ART. 8

#### **Divieto di uso di apparecchiature elettroniche.**

E' vietato l'uso di telefoni cellulari. In via eccezionale, può essere autorizzato dal docente, per motivi strettamente didattici, l'uso di smartphone personali o strumenti assimilabili esclusivamente per accedere a ricerche di materiali presenti sulla rete internet. E' altresì vietato usare nella scuola apparecchiature elettroniche, anche se con possibilità di essere destinate per altre utilizzazioni, che consentano di effettuare, in ingresso o in uscita registrazioni o trasmissioni di sonori/immagini/video .

Qualora il Dirigente scolastico o un docente dovesse sottoporre a sequestro una di tali apparecchiature poiché utilizzate indebitamente in ambito scolastico, queste saranno riconsegnate alla famiglia dal Coordinatore di classe.

Del sequestro dovrà essere redatto apposito verbale nel quale si dovrà riportare il giorno e l'ora, il docente che effettua il sequestro, lo studente in possesso della strumentazione e le modalità di utilizzazione della stessa oltre ad eventuali osservazioni. Il verbale dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti generalizzati in verbale, nonché dal custode dell'oggetto sequestrato. La riconsegna alla famiglia dovrà essere annotata sul medesimo verbale, specificando le generalità della persona che prende in consegna l'oggetto. Per i sequestri che interesseranno i telefoni cellulari, prima della custodia, dovranno essere tolte e consegnate allo studente medesimo le schede SIM interne, indispensabili per l'identificazione e il funzionamento degli stessi.

ART. 9

### **Divieto di fumo**

Nell'ambito degli spazi scolastici è fatto tassativo divieto di fumare, come previsto dalle vigenti leggi in materia. Per i trasgressori si applicheranno le specifiche sanzioni previste.

ART. 10

### **Divieto di introdurre oggetti non di ordinario uso scolastico.**

Se non previamente autorizzati dal Dirigente o dai docenti, è fatto tassativo divieto agli studenti di introdurre a scuola oggetti, se non attinenti strettamente la sfera personale, non contemplati tra quelli riconducibili ad un uso didattico legato alle ordinarie attività scolastiche.

ART. 11

### **Esonero Educazione fisica.**

Gli studenti temporaneamente esonerati dalle attività pratiche sono tenuti alla presenza per la parte teorica.

ART. 12

### **Parcheggi**

Gli studenti sono tenuti a posteggiare i motocicli e le autovetture solo nelle zone assegnate per non creare ingombri e intralci. L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a passo d'uomo e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e dal codice della strada.

ART. 13

### **Uso del Punto Ristoro**

#### **I GESTORI**

- Sono tenuti ad indossare, nell'esercizio della propria attività, una divisa prevista per sala/bar, considerato che il punto ristoro è collocato all'interno di un Istituto Alberghiero
- Devono esporre il listino prezzi dei prodotti in vendita
- Non possono accedere ai piani della scuola e quindi alle classi

Sono tenuti a somministrare esclusivamente i prodotti di seguito elencati (su ciascuno di essi dovrà essere evidente la provenienza)

#### **PRODOTTI CONSENTITI PER LA VENDITA**

Acqua liscia e gassata, caffè, orzo, latte, infuso di thè/camomilla, yogurt, succhi di frutta, aperitivi analcolici, barrette di cereali, salatini, grissini, biscotti secchi non farciti (bustine), bruschette (bustine), frutta secca (bustine), frutto singolo imbustato, macedonie (singola confezione imbustata), panino singolo imbustato (farcito con prosciutto cotto, prosciutto crudo, fesa di tacchino, formaggio fresco, tonno e pomodoro, fiordilatte e pomodoro, pomodoro e insalata), pizze singole imbustate (farcite con pomodoro e fiordilatte, pomodoro, verdure), focaccia bianca, briose fresche non farcite

#### **PRODOTTI ASSOLUTAMENTE VIETATI ALLA VENDITA**

Alcolici, bevande gassate integratori energetici, prodotti sfusi, wurstel, mortadella e insaccati vari, patatine e snack vari, merendine, briose confezionate farcite, tramezzini, maionese e Ketchup, biscotti farciti e dolci vari

#### **GLI STUDENTI**

- Possono acquistare i prodotti in vendita esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni e/o subito dopo il termine delle stesse, precisamente tra le ore 8:00 e le ore 8:20 per gli alunni dei corsi antimeridiani, tra le ore 16:00 e le 16:30, per gli allievi del corso serale, o dopo il suono della campanella della V/VI ora, a seconda dell'orario previsto per la propria classe

- Non devono sostare nella zona antistante il punto ristoro nel corso delle ore di lezione
- Non è consentito loro accedere al bar per acquistare prodotti vari per gli insegnanti in servizio

## **DOCENTI**

- Possono usufruire del punto ristoro prima dell'inizio delle lezioni e/o subito dopo il termine delle stesse, nell'eventuale ora buca del proprio orario giornaliero
- Non devono sostare al bar nel cambio dell'ora, al fine di garantire una presenza tempestiva nelle proprie classi
- Gli insegnanti di sostegno, come i curricolari, non possono usufruire del bar in compagnia di qualche alunno della classe

### ART. 14

#### **Norme generali**

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

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto e da ogni disposizione integrativa all'uopo predisposta dal D.S.

### ART. 15

#### **Attività opzionali e facoltative**

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività previste nel P.O.F. fatta eccezione per la partecipazione ad attività extracurricolari e ad attività che prevedono un contributo finanziario da parte delle famiglie.

Durante le manifestazioni, le escursioni, le visite guidate, i sopralluoghi aziendali, gli stages e i viaggi d'istruzione, gli studenti hanno l'obbligo di mantenere un comportamento corretto. Le escursioni, le manifestazioni, le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti. Pertanto nei tempi e luoghi di svolgimento di tali attività gli allievi dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti ed al Regolamento di Disciplina.

### ART. 16

#### **Uso delle strutture e degli strumenti didattici**

Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. In caso di danni, se individuato il responsabile, si stabilirà il risarcimento e la sanzione disciplinare, come da Regolamento di Disciplina.

Si accede ai laboratori, alla biblioteca, alla palestra e agli spazi esterni solo se accompagnati dai docenti.

Ogni studente è responsabile della postazione e del materiale affidatogli. Alla fine della lezione il computer, accessori e materiali utilizzati dovranno essere lasciati in perfetto ordine.

Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutte le norme contenute nel regolamento d'uso dei relativi laboratori e dei luoghi scolastici e a non intraprendere, in nessun modo, iniziative personali che possano mettere a rischio la sicurezza di tutti i soggetti interessati.

La sicurezza degli ambienti va tutelata con comportamenti adeguati e rispettosi delle regole che favoriscono la qualità della formazione, l'autocontrollo e l'acquisizione di una coscienza sociale.

### ART. 17

#### **Uso dei testi della biblioteca d'Istituto**

Tutti i testi presi in prestito nella biblioteca di Istituto devono essere riconsegnati entro 1 mese e prima della chiusura dell'anno scolastico. Il prestito è strettamente personale:



l'utente ne è responsabile personalmente. Il prestito dei libri è consentito solo nelle ore indicate nell'orario di apertura e da parte del docente incaricato.

Art. 18

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

All'atto dell'iscrizione, i genitori ricevono il "Patto educativo di corresponsabilità", che definisce diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione scolastica, famiglie e studenti.

1. Destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis C.C.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.

2. Il "patto" è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Vuole essere dunque lo strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

3. L'azione della scuola tesa alla sottoscrizione del Patto costituisce occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del presente regolamento d'istituto, richiamando ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori.

4. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che sarà di seguito illustrato, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa (si veda, in particolare, la circolare n. 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. - Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 ottobre 2007 n.176).

6. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una culpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per culpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

7. Il Patto di corresponsabilità contiene gli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di

educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

8. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando, non lo solleva da quella di colpa in educando, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

9. Il patto di corresponsabilità, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

10. In ogni caso, il Patto di corresponsabilità non si configura come strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile.

11. È attribuita al Consiglio di istituto la competenza di elaborare e/o modificare il patto in questione.

12. Il patto, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis co. 1 dello Statuto, è sottoscritto da parte dei genitori degli studenti "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica".

13. La procedura di iscrizione inizia con la presentazione della domanda on-line, in generale entro gennaio/febbraio, e termina con la conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito dell'acquisizione del titolo definitivo per il passaggio alla classe successiva, alla fine dell'anno scolastico di riferimento. Pertanto, di norma, sarà proprio nell'ambito delle prime settimane di inizio delle attività didattiche che questa Istituzione scolastica porrà in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del patto di corresponsabilità educativa come, ad esempio, in corrispondenza dell'assemblea di classe indetta per l'elezione dei rappresentanti.

## **PARTE IV**

### ***DISPOSIZIONI PER I DOCENTI***

#### **ART. 1**

Il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni.

#### **ART. 2**

All'inizio delle lezioni i docenti devono annotare sul giornale di classe, assenze, ritardi e giustificazioni.

#### **ART. 3**

Al termine della lezione i docenti devono effettuare il cambio nel più breve tempo possibile, affidando gli alunni al collaboratore scolastico o al Docente dell'ora successiva.

#### **ART. 4**

In caso di momentanea assenza di un insegnante, la classe è vigilata da un insegnante a disposizione o, in mancanza, da un collaboratore scolastico.

#### ART. 5

Durante le ore di lezione gli studenti sono affidati ai docenti, il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e nei spazi comuni.

#### ART. 6

Con il consenso dei genitori, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è facoltà dell'insegnante riunire gli alunni in orario extrascolastico per svolgere attività integrative, anche con la presenza di esperti.

#### ART. 7

Non è consentito ai docenti abbandonare l'aula e il gruppo che gli è stato affidato. In caso di sopraggiunta eccezionale necessità si affida la sorveglianza momentaneamente al collaboratore scolastico o ad un docente a disposizione/in compresenza.

#### ART. 8

Nel caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente in orario provvederà a prestare tempestivamente tutti i soccorsi necessari con l'ausilio del personale specializzato, avvisando tempestivamente il 118 e la famiglia.

Il docente presente al momento dell'infortunio annota sul registro di classe l'accaduto e, nello stesso giorno, redige e consegna al Dirigente una relazione scritta protocollandola agli atti.

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco. Per i farmaci salvavita è obbligatorio il certificato medico e l'autorizzazione scritta della famiglia.

#### ART. 9

I docenti devono programmare ed organizzare le attività formative e didattiche.

#### ART. 10

I docenti devono rispettare i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento degli alunni; si adopereranno e metteranno in atto tutte le strategie per far acquisire a tutti le competenze e le conoscenze programmate. Gli insegnanti devono creare un clima di fiducia per favorire un armonioso sviluppo della personalità degli allievi rispettando le idee, gli stili e i bisogni individuali.

#### ART. 11

I docenti devono valutare gli alunni periodicamente e con criteri espliciti e condivisi comunicando ai genitori l'andamento didattico dei propri figli, nelle ore e nei giorni stabiliti.

#### ART. 12

I docenti non ricevono i genitori degli alunni o estranei durante l'orario delle lezioni; i genitori e/o i docenti potranno richiedere un colloquio per il tramite dei Coordinatori di classe previo appuntamento telefonico e rigorosamente fuori dall'orario di servizio.

#### ART. 13

L'Istituto non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa o che non siano stati preventivamente autorizzati dal D.S. come rispondenti al POF dell'Istituto.

#### ART. 14

I docenti devono partecipare a tutte le riunioni degli organi collegiali e alle attività previste dal P.O.F. conformemente a quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

#### ART. 15

E' fatto divieto ai docenti utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.

#### ART. 16

Il personale docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio secondo le norme previste dal vigente contratto di lavoro e rigorosamente entro la prima ora di lezione a prescindere dall'orario di servizio individuale.

#### ART. 17

Le uscite didattiche sono consentite solo se in stretta e documentata correlazione con le attività previste del P.O.F. Devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico, annotate sul Registro di classe ed organizzate dalla F.S. preposta.

#### ART. 18

Le assenze non giustificate, continue e/o saltuarie degli alunni vanno comunicate al Dirigente Scolastico dal docente Coordinatore di classe.

#### ART. 19

I docenti godono, nell'esercizio delle loro attività, della massima libertà di insegnamento, di informazione e di espressione nell'ambito delle leggi dello Stato.

I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di lezione. Essi sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico e alla registrazione sui relativi atti dell'andamento didattico e disciplinare.

Al cambio dell'ora, i docenti devono spostarsi IMMEDIATAMENTE, affidando la classe al docente dell'ora successiva o al collaboratore scolastico che vigilerà sugli alunni il tempo strettamente necessario allo spostamento.

#### ART. 20

Le lezioni hanno luogo secondo l'orario deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### ART. 21

Alla fine dell'orario di lezione degli alunni, i Docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare la classe all'uscita, garantendo un'attenta vigilanza ed evitando pericolosi e rumorosi assembramenti.

#### ART. 22

I Docenti sono tenuti a posteggiare i motocicli e le autovetture solo nelle zone assegnate per non creare ingombri e intralci.

L'ingresso e l'uscita dal parcheggio dell'Istituto dovranno avvenire a velocità ridottissima e comunque con tutte le cautele suggerite dal buon senso e dal codice della strada.

## **PARTE V**

### ***DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A.***

#### ART. 1

I collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza sull'ingresso, sull'uscita e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni e alla vigilanza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza dei docenti. Il personale A.T.A. provvede, inoltre, a coadiuvare il personale docente assicurando che gli spazi e le strutture non vengano utilizzate in maniera impropria.

#### ART. 2

I locali adibiti a servizi igienici saranno sorvegliati con particolare attenzione, avendo cura di evitare assembramenti.

#### ART. 3

Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali scolastici e delle suppellettili delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni in orario diverso dalle attività didattiche.

#### ART. 4

Il personale ausiliario vigila sul divieto agli estranei non autorizzati di accedere all'edificio.

#### ART. 5

I collaboratori amministrativi svolgono le mansioni previste dal rispettivo profilo professionale.

#### ART. 6

Il personale A.T.A. è tenuto ad attenersi esclusivamente ai compiti ed alle mansioni di cui allo specifico profilo professionale di appartenenza ed agli ordini di servizio impartiti dal D.S.G.A a seguito delle Direttive di massima indicate dal Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene all'orario di servizio, all'orario di lavoro, all'orario di apertura al pubblico, ai permessi e a quant'altro, si rimanda all'applicazione delle norme vigenti in materia di personale del pubblico impiego.

## **PARTE VI**

### ***DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

#### ART. 1

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente o dal Presidente del Consiglio d'Istituto, con preavviso scritto, di norma, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni e/o ,se necessario, ad horas . L'avviso deve essere comprensivo degli argomenti da trattare nella seduta.

Il docente delegato alla funzione di segretario redigerà il verbale sull'apposito registro a pagine numerate.

L'adunanza può trattare solo argomenti posti all'ordine del giorno. Si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, solo se il Consiglio all'unanimità lo ritiene opportuno.

#### ART. 2

Ciascun Organo Collegiale può deliberare prima dell'inizio dell'anno scolastico, nel rispetto delle proprie competenze, un calendario delle riunioni da tenere.

#### ART. 3

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, presiede il Consiglio di Classe.

In assenza di specifica delega i Coordinatori di classe sono delegati in via permanente della Presidenza del Consiglio nel caso di assenza o di impedimento del D.S.

#### ART. 4

La convocazione dei genitori e degli alunni eletti nei vari Consigli deve avvenire mediante avviso scritto a cura della segreteria.

#### ART. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Esso viene convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti; in casi eccezionali anche ad horas.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, ha la facoltà di determinare il tempo degli interventi, di dare e togliere la parola, di sciogliere la seduta e aggiornarla a nuova data.

#### ART. 6

Il Dirigente Scolastico, prima di convocare il Collegio dei docenti per la trattazione di argomenti relativi all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e all'adozione dei libri di testo riunisce i Consigli di Classe e i Dipartimenti disciplinari per la formulazione delle proposte e dei pareri.

#### ART. 7

La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva va effettuata con le stesse modalità di cui all'art. 1.

#### ART. 8

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 9

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente e si procede all'elezione del Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il rappresentante dei genitori che abbia ottenuto la maggioranza dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano.

#### ART. 10

Per la validità del Consiglio è prevista la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

#### ART. 11

L'adunanza può trattare solo argomenti posti all'ordine del giorno.

Si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno solo se il Consiglio all'unanimità lo ritiene opportuno.

#### ART. 12

Il Consiglio d'Istituto viene convocato di norma ogni due mesi.

#### ART. 13

Gli atti degli Organi Collegiali della Scuola sono tenuti sempre a disposizione dei membri degli organi stessi.

#### ART. 14

In materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti si farà riferimento alla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e al D.P.R. n. 352/92. I dati personali saranno tutelati ai sensi della legge sulla privacy n. 196/03 .

#### ART. 15

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, eletta a norma di legge, predispone i lavori e ne esegue le delibere.

#### ART. 16

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente o su richiesta della maggioranza dei componenti.

#### ART. 17

I membri eletti del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

## PARTE VII

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### ART.1.

##### **Attività extracurricolari pomeridiane**

Il periodo tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle ore di lezioni pomeridiane per approfondimento, recupero o corsi extracurricolari sarà considerato sospensione delle attività didattiche e comunicato alle famiglie.

#### ART. 2.

##### **Rapporti genitori-insegnanti**

I docenti riceveranno i genitori degli alunni previo appuntamento telefonico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Si terranno inoltre incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio docenti e comunicate per iscritto alle famiglie. Si ricorda che il ricevimento dei Docenti è sempre sospeso nell'ultimo mese di lezione.

#### ART. 3.

##### **Rapporti con la Presidenza**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento nei giorni e nelle ore affissi all'Albo.

#### Art. 4.

##### **Altre comunicazioni scuola-famiglia**

Altre comunicazioni da parte della scuola alle famiglie verranno inviate o tramite lettera scritta per posta direttamente alle famiglie, o per via telefonica, o mediante avviso scritto inviato alle famiglie per il tramite degli alunni (in tal caso con cedolino di riscontro da sottoscrivere da parte dei genitori e da riconsegnare a scuola).

Le comunicazioni avranno luogo:

- in caso di necessità, per comunicare le assenze degli studenti
- per comunicare il profitto raggiunto nelle varie discipline
- per comunicazioni relative all'organizzazione
- per comunicazioni urgenti.

## PARTE VIII

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### Art. 1.

##### **Rapporto con le cose**

a) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di docenti e alunni, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli

arredi, degli strumenti, delle macchine segnalando subito all'insegnante eventuali danni constatati. Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e dei locali rispondendo personalmente degli eventuali danni riportati.

b) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento delle attività didattiche vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare per i laboratori vanno comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente al Dirigente scolastico.

c) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari etc.) lasciati incustoditi, dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.

d) L'accesso alla palestra per le lezioni di Educazione fisica richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione fisica (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza didattica dell'insegnante. Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di Educazione fisica norme adeguate.

e) Per il funzionamento di biblioteca, laboratori, aule audiovisivi, ect., sono stabiliti regolamenti e norme parti integranti il presente regolamento cui tutte le componenti la vita della scuola dovranno attenersi. Il funzionamento della biblioteca sarà affidato, di anno in anno, ad uno o più docenti e la sua fruizione avverrà nei giorni e nelle ore fissate.

### **Spostamenti all'interno delle sedi dell'Istituto**

Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratori, palestra o altro ambiente della scuola, si sposteranno solo accompagnati dall'insegnante responsabile, in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto, educato e rispettoso delle norme di sicurezza.

## **PARTE IX**

### ***ASSEMBLEE DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI***

Art. 1.

#### **Scuola aperta**

E' consentito agli alunni di accedere, con la presenza di un docente incaricato, alle aule dell'Istituto anche nel pomeriggio, per svolgere attività di studio e ricerca o attività integrative, previa richiesta al Dirigente scolastico e Sua formale autorizzazione, garantendo il rispetto delle norme e degli orari che verranno loro indicati.

Art. 2.

#### **Assemblee di classe**

Le assemblee degli studenti sono regolate dal DPR 416/74 e segg. e sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza e di giustificazione in caso di assenza.

a) La richiesta di assemblea di classe (di norma una al mese) dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data stabilita, dovrà essere fatta dai rappresentanti di classe sull'apposito registro dei verbali delle assemblee di classe e dovrà riportare:

- l'ordine del giorno,
- la firma dell'insegnante che acconsente a svolgere l'assemblea durante la sua ora di lezione.



I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa, sul registro citato, che va riconsegnato al termine dell'assemblea al Dirigente scolastico.

b) L'insegnante che ha concesso l'assemblea può, su richiesta degli alunni o per lasciare più libera la discussione, uscire dall'aula durante l'assemblea stessa, dopo aver responsabilizzato adeguatamente la classe e i rappresentanti. L'insegnante è tenuto comunque a vigilare sul corretto andamento dell'assemblea e può interromperla se essa non avesse un regolare svolgimento.

c) A richiesta degli studenti, l'assemblea di classe può essere prolungata e ridotto il tempo dell'assemblea di Istituto, conservando il monte ore totale previsto. (4 ore)

d) Estensione delle assemblee di classe a due ore e a seguire l'assemblea di Istituto con la sola componente dei rappresentanti di classe e vice.

Art. 3.

### **Assemblee d'Istituto**

Le assemblee di Istituto, che sono considerate attività didattiche, avranno la durata di seguito specificata.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di Istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, o lavori di gruppo, o incontri con esperti, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, previa autorizzazione del DS all'uopo delegato dal Consiglio di Istituto. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della data prevista dai rappresentanti di Istituto e dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato.

Dell'assemblea sarà redatto verbale su apposito registro.

L'assemblea di Istituto si terrà presso l'Aula magna.

Considerati gli indici di affollamento massimo ex d. Lgs. 81/08 attestati dal RSPP di Istituto, e l'impossibilità di prevedere assemblee congiunte di tutti gli studenti in spazi adeguati, l'assemblea di Istituto sarà articolata con la presenza dei rappresentanti di classe e vice su richiesta dei rappresentanti di istituto ed avranno una durata di almeno due ore, per un totale al massimo di una giornata di lezione

Nell'ambito della stessa giornata prevista per l'assemblea di Istituto le assemblee di classe potranno avere, su richiesta degli studenti e previa autorizzazione del docente in orario e del D.S., anche la durata di due ore per un totale di una giornata di lezione al massimo comprensiva delle ore destinate all'assemblea di Istituto.

Il Comitato di vigilanza durante l'assemblea sarà costituito dagli studenti dell'ultimo anno. Detto comitato verrà proposto dai Rappresentanti di Istituto, formalizzato mediante comunicazione scritta al Dirigente scolastico e avrà durata annuale.

Le modalità di svolgimento delle assemblee saranno proposte di volta in volta dai Rappresentanti di Istituto al Dirigente Scolastico.

Le assemblee saranno coordinate dalla Funzione strumentale preposta.

E' fatta salva la possibilità di regolamentare le assemblee con appositi accordi con la componente studentesca nel rispetto dell'art. 13 del D. Lgs 297/94.

Le richieste delle riunioni ai fini dell'illustrazione dei programmi potranno essere effettuate solo in conformità all'art. 35 dell'O.M. 15/7/91 n.215.

L'autorizzazione allo svolgimento delle assemblee in orario extracurricolare sarà subordinata alla disponibilità del personale.

Art. 4.

### **Assemblee dei genitori**

Le eventuali assemblee richieste dai genitori saranno inoltrate per il tramite dei Rappresentanti di classe, che concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con il D.S e saranno concesse compatibilmente con la sorveglianza dei locali e la disponibilità del personale ATA

## **PARTE X**

### **SICUREZZA E PREVENZIONE**

Il D. Lgs n. 81/2008 e segg. sottolineano che, in qualsiasi luogo di lavoro, tutti, pur con ruoli e responsabilità diversi, partecipano in prima persona al perseguimento dell'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente e durante le attività esercitate.

Gli alunni ed il personale tutto, pertanto, hanno conseguenti obblighi precisi:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nello stesso ambiente;
- osservare le disposizioni impartite dai responsabili e dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente apparecchiature, utensili, e altre attrezzature, compresi i dispositivi di protezione messi a disposizione dalla scuola;
- segnalare immediatamente ai responsabili eventuali deficienze dei mezzi nonché eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- disporre i banchi, le sedie, le attrezzature, gli zaini, le borse etc. in maniera da non ostacolare il raggiungimento delle vie di uscita in caso di improvviso esodo.

Art. 1.

#### **La gestione dell'emergenza**

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, una sirena d'allarme o un suono convenzionale della campana lo segnaleranno a tutto il personale dell'Istituto, che deve conoscere il piano di evacuazione dell'edificio.

a) Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorge deve dare subito l'allarme, affinché le persone del piano esperte nell'uso degli estintori possano intervenire immediatamente.

Se non fosse possibile domare l'incendio o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo, gli alunni ed il personale tutto dovranno:

- mantenere la calma
- seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dei preposti e degli insegnanti
- lasciare l'aula, a passo svelto ma senza correre
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di tappare bene le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

b) Qualora si verificasse un terremoto:

- occorre evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con la bocca aperta e coperta da un fazzoletto, con il capo tra le braccia;
- se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, è necessario addossarsi ad un muro maestro, lontano dalle vetrate,
- non avvicinarsi ad armadi o scaffali di una certa altezza, non accendere fiammiferi;
- al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza.

c) Assicurazioni e infortuni:

Gli studenti ed il personale tutto sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività didattiche, comprese le escursioni, le visite didattiche e in occasione di viaggi di istruzione, scambi culturali e stages.

In caso di infortunio la scuola provvede alla denuncia all'INAIL ed alla Compagnia di Assicurazione.

Ogni alunno è tenuto ad avvisare subito il docente dell'infortunio, anche se apparentemente non grave. Il docente è tenuto ad avvisare personalmente il 118, i responsabili della sicurezza e la famiglia.

Nei casi di ricorso al Pronto soccorso, la famiglia è tenuta a trasmettere il primo certificato medico rilasciato dal Pronto soccorso entro 48 ore.

d) Organizzazione del primo soccorso:

Portare il primo soccorso non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto evitare di provocare ulteriore danno. Alcune regole sono:

- il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla propria sicurezza;
- deve agire sempre con calma, imponendo calma e ordine anche agli altri;
- ricordare che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- l'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti quali possibilità di incendio o di esplosione, presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori...;

accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante: slacciare il colletto, la cravatta, la cintura..., ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo, non somministrare cibo o bevande, coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale.

e) Chiamata del 118

Sono utili i seguenti essenziali accorgimenti:

- fornire informazioni precise;
- dare la propria identità, precisando l'istituto, quante sono le persone coinvolte, quali le loro condizioni;
- indicare il luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta che orienti e accompagni);
- sapere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito.

f) In tutto l'Istituto è vietato fumare, conformemente alla normativa vigente in materia. È operativo un responsabile alla individuazione delle infrazioni.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al piano ex D. Lgs n. 81/2008

## **PARTE XI**

### ***DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA***

#### **ACCESSO/USCITA, TRANSITO E PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE**

a) Docenti, personale A.T.A., alunni, familiari degli alunni e visitatori che arrivano all'Istituto con mezzi di locomozione di qualunque tipo, nell'orario d'ingresso accederanno dal cancello secondario posto su Via Luigi Lazzarrelli e ciò per non creare interferenze con il flusso pedonale (docenti, personale, visitatori) ed alunni il cui ingresso ed uscita è previsto esclusivamente dal cancello carrabile principale. Successivamente i veicoli si porteranno, circolando in senso orario, percorrendo la viabilità interna alle zone previste per la sosta dei veicoli.

a) L'accesso e il parcheggio dei mezzi motorizzati negli spazi interni di pertinenza del plesso scolastico sarà consentito al solo personale della scuola.

- c) Il parcheggio è consentito solo nello spazio superiore dell'edificio.
- d) Le aree di parcheggio sono due : l'area A , prospiciente il campetto di calcetto , destinata ai docenti ed al personale ATA e l'area B , adiacente agli uffici di segreteria, destinata al personale degli uffici amministrativi .
- e) Il parcheggio in entrambe le zone è previsto a spina di pesce sul solo lato longitudinale a ridosso delle zone a verde , con la raccomandazione di parcheggiare ordinatamente , per permettere di avere più disponibilità di posti .
- f) In nessun caso si potranno parcheggiare le automobili a ridosso del cortile adiacente l'ingresso.
- g) Dovranno essere, altresì, sempre disponibili almeno due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata, debitamente documentata, presso l'ufficio protocollo.
- h) L'uscita dei veicoli solo successivamente all'ingresso degli alunni sarà consentita attraverso il cancello carrabile principale su Via Lazzarelli. L'uscita dei veicoli da tale accesso sarà interdetta al transito durante il termine delle lezioni ( quinta e sesta ora in orario antimeridiano – ultima ora in orario serale ) , per permettere l'esodo pedonale e non creare zone di conflitto . I veicoli pertanto dovranno attendere , non in movimento , le operazioni di uscita pedonale, concedendo la precedenza sempre e in nessun modo provocando intralcio ai pedoni , solo successivamente al termine dell'esodo pedonale potranno impegnare l'uscita consentita.

### **PARCHEGGIO DEI MOTOCICLI**

Si possono parcheggiare i motocicli lateralmente il cortile adiacente l'ingresso principale, negli appositi spazi indicati, purché introdotti a mano.

A norma di legge, si ricorda che i conducenti di moto e scooter devono essere in possesso del regolamentare casco salvavita .

### **NORME COMUNI**

I veicoli autorizzati entreranno e usciranno dall'istituto a passo d'uomo, prestando la massima attenzione. Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare:

- andatura dei mezzi "a passo d'uomo" ;
- percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio;
- precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni;
- divieto di parcheggio sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.

Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza in quanto possono determinare ostacolo al transito delle vie di fuga.

E' fatto obbligo a tutti di osservare le precedenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza, la rimozione forzata dell'autovettura.

Si fa presente infine che la scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.

## **PARTE XII**

### **USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE**

L'uso in orario scolastico od extrascolastico dei locali e delle strutture accessorie in dotazione alla scuola può essere concesso dal Consiglio d'Istituto secondo le procedure previste dall'art. 12 Legge 517 del 04/08/77 e previa sottoscrizione di un'apposita convenzione da parte degli interessati che hanno inoltrato formale domanda; non sarà possibile concedere autorizzazioni ad enti o Associazioni che nel loro Statuto perseguono fini di lucro.

Art. 1.

#### **Legge 241: trasparenza dei procedimenti amministrativi**

Ai sensi della L. 241/90 sulla trasparenza qualunque soggetto interessato ha diritto:

- a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica), garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- b) di presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri;
- c) l'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
- d) la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, e va rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- e) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 241/90 e devono essere motivati.

Art. 2.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto degli Studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996, e sue modifiche ed integrazioni. E' coerente e funzionale al P.O.F. adottato dall'Istituto.

Art. 3.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto (ai sensi dell'art. 10. 3° comma a, del D.Lgs. 297/1994) ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

## **PARTE XIII**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI**

#### **PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n°249

del 24 giugno 1998 e modificato dal DPR n°235 del 21/11/2007 e al Piano dell'Offerta Formativa.

Fissa l'insieme di quelle norme necessarie per una convivenza civile in cui la libertà è da intendersi come diritto/dovere che si esplica al confine tra esigenze individuali ed esigenze collettive.

In tale contesto i docenti e tutto il personale dell'Istituto si impegnano a dare costante esempio di correttezza formale e sostanziale attraverso il proprio comportamento, nel rispetto della funzione educativa propria di un ambiente scolastico.

In particolare, il dialogo ed il confronto sono assunti come valori di riferimento per tutta la comunità scolastica.

Art. 1

**FINALITA'**

| <b>COMPORAMENTO</b>  | <b>SANZIONE</b>   | <b>ORGANO COMPETENTE</b>   |
|--|---|--|
| Ritardi oltre i 20 minuti sull'orario di inizio lezioni                          | Obbligo di giustificazione scritta e ammissione ora successiva  | Dirigente Scolastico, e/o docente prima ora  |
| Disturbo occasionale durante le lezioni  | Richiamo verbale  | Docente  |
| Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni                                | Segnalazione sul registro di classe   | Docente  |
| Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe           | Segnalazione sul registro di classe e al Dirigente Scolastico e/o al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di Classe. Eventuale convocazione della famiglia | Dirigente Scolastico e/o Coordinatore di classe e Consiglio di Classe.   |
| Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico                               | Richiamo verbale  | Docente  |
| Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico | Segnalazione sul registro di classe ed eventualmente al Dirigente Scolastico e/o al Coordinatore di classe e convocazione della famiglia                      | Dirigente Scolastico e Coordinatore di classe  |
| <b>COMPORAMENTO</b>  | <b>SANZIONE</b>   | <b>ORGANO COMPETENTE</b>   |
| Fumare all'interno dell'Istituto   | Richiamo verbale e/o scritto la prima volta   | Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario  |
| Fumare reiteratamente all'interno dell'Istituto                                  | Richiamo verbale e/o scritto, eventuale sospensione e applicazione delle sanzioni di legge  | Dirigente Scolastico e/o docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Convocazione Consiglio di classe in caso di richiesta di sospensione |
| Uso non autorizzato di sistemi di comunicazione fuori dall'ambito didattico      | Richiamo verbale e/o scritto la prima volta   | Docente  |
| Reiterato uso non autorizzato di sistemi di                                      | Segnalazione sul registro di classe ed eventualmente al   | Docente, Dirigente Scolastico e  |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| comunicazione fuori dall'ambito didattico | Dirigente Scolastico e/o al Coordinatore di classe e convocazione della famiglia.<br>Ritiro temporaneo dell'apparecchio. | Coordinatore di classe |
|---|--|------------------------|

La sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva.

Il nostro Istituto, pertanto, con riferimento a quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", fonda il Regolamento di disciplina sui seguenti criteri:

1. ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;
  2. i provvedimenti sono sempre temporanei;
  3. i provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare ed ispirati al principio della riparazione del danno;
  4. la responsabilità disciplinare è personale;
  5. la classe o il gruppo è ritenuto responsabile solo qualora si individui una responsabilità collettiva;
  6. l'alunno deve poter sempre esprimere le proprie ragioni;
  7. anche se coerentemente con il principio di equità, ogni intervento deve tener conto della situazione personale dell'alunno;
  8. ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
  9. in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Tenuto conto delle disposizioni vigenti e di quanto sopra si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o le sanzioni atte a correggere le mancanze.

Art. 2

### **SANZIONI PER COMPORTAMENTI NON GRAVI**

Comportamenti occasionali e non gravi relativi a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, abbigliamento non consono all'Istituzione scolastica: gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale (docente e Dirigente Scolastico).

Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora vi sia scarsa attenzione nei confronti del richiamo e reiterazione del comportamento.

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo. I richiami sul registro di classe avranno ripercussioni sulla valutazione del voto di comportamento in base all'apposita tabella di corrispondenza.

Nel caso che, per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni questo avverrà con l'obbligo di frequenza e studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C. e non potrà essere preso da un unico soggetto. La famiglia sarà informata della decisione.

Art. 3

### **SANZIONI PER GRAVE COMPORTAMENTO SCORRETTO**

Mancanze gravi relative a:

- assenze a scuola,
- offesa alla persona del Dirigente Scolastico, del docente, degli ausiliari, dei compagni e loro famiglie,
- mancanza di rispetto delle norme sulla sicurezza,
- danni a persone e cose,
- violenza fisica e/o morale a persone.

Tutte queste mancanze, costituiscono occasione per l'immediato richiamo scritto e possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 3 giorni, superiore a 3 giorni senza obbligo di frequenza ed altre forme di sanzioni disciplinari più gravi.

Qualora si tratti solo di danni materiali possono essere proposte forme di recupero definite in sede di riunione del Consiglio di classe/istituto. Il richiamo scritto costituirà un precedente di cui si terrà conto per altre eventuali segnalazioni di comportamento scorretto. I richiami sul registro di classe avranno ripercussioni sulla valutazione del voto di comportamento in base all'apposita tabella di corrispondenza.

| <b>COMPORAMENTO</b>  | <b>SANZIONE</b>  | <b>ORGANO COMPETENTE</b>  |
|--|--|---|
| Assenza ingiustificata occasionale   | Richiamo scritto   | Docente   |
| Assenza ingiustificata reiterata   | Richiamo scritto, segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe ed eventuale convocazione della famiglia   | Docente, Coordinatore di classe, Consiglio di classe. Dirigente Scolastico                            |
| Abbandono delle lezioni senza permesso e/o permanenza per lungo tempo fuori dall'aula  | Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia | Docente, Coordinatore di classe, Consiglio di classe. Dirigente Scolastico                            |
| Offesa alla persona del Dirigente Scolastico, del docente e agli ausiliari   | Richiamo scritto del docente, segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione da 1 a 3 giorni   | Dirigente Scolastico, docente e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente. |
| Offesa ai compagni e loro famiglie   | Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 1 a 3   | Dirigente Scolastico, docente e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente. |
| Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per altri: rendere pericoloso l'uso delle scale, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi | Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 3 a 5. Rimborso danni e/o riparazione.     | Dirigente Scolastico, docente e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente. |
| Danni a persone  | Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da definire. Riparazione verbale    | Dirigente Scolastico, docente e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente. |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | o rimborso di eventuali danni a oggetti personali   |  |
| Danni a cose   | Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al Dirigente Scolastico e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno        | Dirigente Scolastico, docente e Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.  |
| Introdurre estranei nella scuola   | Richiamo scritto sul registro. Coinvolgimento del Dirigente Scolastico. Comunicazione scritta ai genitori. Sospensione fino a 5 giorni.   | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe  |
| Usare alcool e altre sostanze non costituenti reato nei locali della scuola  | Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione da 5 a 8 giorni di lezione  | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe  |
| Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla diversità, alla parentela, alla malattia  | Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni  | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe  |
| Minacce e violenza verbale verso le persone o le cose che non comportino reato   | Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e convocazione dell'Organo di disciplina per una sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni     | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe  |
| Violenza fisica verso persone, animali o cose che non comportino reato   | Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni  | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe  |
| Utilizzo improprio di telefonicellulari, lettori MP3 e simili, di qualsiasi apparecchiatura di registrazione audio e video e di fotografie digitali all'interno dell'Istituto. Abuso di dati personali in violazione della legge sulla privacy (Direttiva Miur n°104 del 30 novembre 2007) | Richiamo scritto. Segnalazione al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni. Comunicazione all'Autorità garante della privacy. | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe, Organo di disciplina e Autorità garante della privacy |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Violenza grave di interruzione di pubblico servizio (occupazione della scuola ed altro)   | Immediata convocazione del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto.<br>Sospensione dalle lezioni per oltre 15 giorni degli allievi promotori  | Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, tempestiva convocazione delle famiglie.  |
| Violenza fisica e morale verso persone, animali o cose, con pericolo per l'incolumità degli stessi verificatesi all'interno dell'Istituzione scolastica. Previsti come reato dal Codice Penale e dal d.P.R. N°235 del 21 novembre 2007  | Relazione scritta e immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, alla famiglia e all'autorità di Polizia Giudiziaria.<br>Sospensione dalle lezioni a seconda della gravità fino a conclusione dell'anno scolastico e con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato   | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, tempestiva convocazione delle famiglie.<br>Intervento dei servizi sociali. |
| Recidiva di gravi atti di violenza fisica e morale verso persone, animali e cose, con pericolo per l'incolumità degli stessi verificatisi all'interno dell'Istituzione scolastica, tale da ingenerare un allarme sociale. Previsti come reato dal Codice Penale e dal d.P.R. N°235 del 21 novembre 2007 | Immediata relazione scritta e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, alla famiglia, all'autorità di Polizia Giudiziaria e alle Autorità Sociali di competenza.<br>Convocazione urgente del Consiglio di classe e di Istituto.<br>Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato | Dirigente Scolastico, docente, anche su segnalazione di operatori scolastici, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, tempestiva convocazione delle famiglie.<br>Intervento dei servizi sociali. |

Gli allontanamenti dalle attività didattiche che comprendano o meno l'obbligo di frequenza sono definite in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe. Le sanzioni di cui al presente art. 3 comportano l'abbassamento del voto di comportamento. I comportamenti che possono essere perseguibili penalmente rientrano nelle norme del presente regolamento, in base alle modifiche introdotte dal d.P.R. N° 235 del 21 novembre 2007. Tali comportamenti saranno segnalati alle autorità competenti attraverso il Dirigente Scolastico o per diretto interessamento dei singoli.

La Direttiva n° 104 del 30-11-2007 Ministero della pubblica Istruzione, sulla diffusione di dati personali sensibili tramite siti internet e/o MMS, informa che l'utilizzo di tali dati da parte degli alunni avvenga senza la violazione del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto sulla riservatezza.

In ogni caso, in cui gli studenti non rispettano gli obblighi sopra richiamati, commettono una violazione punibile sia dall'istituzione scolastica sotto forma di sanzione disciplinare che come sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante della Privacy. Ne consegue che tali comportamenti, all'interno della comunità scolastica, verranno puniti con opportuna severità attraverso sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni a seconda della gravità e comunque deliberati dal Consiglio di Classe.

I periodi di allontanamento superiori a quindici giorni verranno adottati dal Consiglio di Istituto.

Inoltre in coordinamento con la famiglia e con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri ove possibile all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica. (previsto dal D.P.R. n°235 del 21/11/2007 in vigore dal 02/01/2008).

Per l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, la scuola potrà intervenire, con la collaborazione di altri operatori sociali, per attuare un percorso di recupero utile ad un responsabile reinserimento dell'allievo nella comunità sociale.

Sanzioni disciplinari di tali entità possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si possa desumere che l'infrazione, per la gravità disciplinare, sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

Nei casi gravissimi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dallo studente sconsigliano il rientro nella Comunità Scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 4

#### **SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI**

Il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni **disciplinari di sospensione fino a 15 giorni** con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile;
- riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili;
- aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
- predisposizione di materiali didattici (fotocopie...) per gli allievi;
- attività utili all'igiene e al decoro della scuola;
- attività utili presso Associazioni di Volontariato sul territorio e/o Istituzioni Religiose.

Il Consiglio di Classe darà indicazioni di studio allo studente per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'allievo. Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe manterrà il contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola

Art. 5

#### **ORGANI COMPETENTI, LUOGO E TEMPI PER L' ATTUAZIONE DELLA SANZIONE**

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico o nelle strette vicinanze dell'Istituto, durante le attività curricolari, durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono: i Docenti, il Coordinatore di Classe, il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto che decidono dopo aver sentito le ragioni dello studente che può portare prove e testimonianze a sua discolpa.

La sanzione deve essere attuata entro 15 giorni dall'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Le riunioni dei Consigli di classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett. c) dei D.Lgs. 297/94, sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Se la discussione è su argomenti personali e coinvolgenti il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono con la sola presenza degli aventi diritto.

Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale questi non prenderà parte alla seduta.

La sanzione disciplinare è adottata con voto segreto. La sanzione è adottata a maggioranza. A parità il voto del Dirigente Scolastico ha valore doppio. Non è consentita l'astensione.

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

Art. 6

### **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari con e senza sospensione dalle lezioni, entro 15 giorni, dalla data di notifica del provvedimento, è possibile da parte di chiunque vi abbia interesse fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia Interno che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

Art. 7

### **COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia è così composto:

- Dirigente Scolastico.
- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto.
- Uno studente eletto dagli studenti durante le votazioni per il rinnovo della componente annuale degli Organi Collegiali.
- Un genitore eletto nel consiglio d'Istituto.

Il presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.

I componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un supplente. Per ogni rappresentante saranno previsti due membri supplenti.

Le elezioni avvengono ogni anno scolastico.

Art. 8

### **COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- assumere accuratamente tutti gli elementi utili e preparatori ai lavori della seduta inerenti all'oggetto dell'ordine del giorno.
- formulare proposte per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di Garanzia delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

Art. 9

### **IMPUGNAZIONI CONTRO LE DECISIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Contro violazioni delle norme contenute nel d.l. n° 235 del 21/11/2007 o contenute nel Regolamento Interno d'Istituto decide in via DEFINITIVA il Direttore Scolastico Regionale o un Dirigente da questi delegato. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale o da un suo delegato.

L' Organo di Garanzia Regionale verifica la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti.

Il parere dell'organo di garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale . Esso resta in carica per due anni scolastici.

## **PARTE XIV**

### ***REGOLAMENTO ESCURSIONI, VISITE E VIAGGI***

#### ***ART. 1***

Le escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti degli alunni finalizzati all'integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli organi collegiali della scuola, sono consentiti secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

#### ***ART.2***

Le uscite dall'Istituto a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e di alternanza scuola lavoro, ricreativi nell'ambito del territorio comunale e dei comuni limitrofi sono consentiti agli alunni solo se formalmente autorizzate dal Dirigente scolastico.

#### ***ART. 3***

Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa. E' fatto divieto di utilizzo dei mezzi privati degli insegnanti e dei genitori per il trasporto degli alunni durante le uscite programmate dall'istituto.

#### ***ART. 4***

Per i viaggi all'estero gli alunni devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio.

#### ***ART. 5***

I viaggi di istruzione sono consentiti nella misura massima di 7 giorni consecutivi ( festivi compresi).

#### ***ART. 6***

Le escursioni, visite guidate e/o viaggi di istruzione, devono essere anticipatamente programmati e in stretta correlazione con la programmazione educativa e didattica annuale. Esse hanno scopo cognitivo culturale ma anche relazionale nei processi di socializzazione del gruppo e nell'arricchimento personale di ciascuno.

#### ***ART. 7***

Ogni viaggio di istruzione dovrà acquisire i pareri degli organi collegiali secondo il seguente ordine:

- Consiglio di classe;*
- Collegio dei Docenti;*
- Consiglio di Istituto.*

#### ART. 8

Le uscite programmate faranno parte del Piano delle visite e viaggi da approvarsi entro il mese di ottobre da parte del Collegio Docenti.

#### ART. 9

In via del tutto eccezionale è possibile effettuare uscite dalla scuola al di fuori della programmazione prevista nel Piano annuale delle uscite, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto ed autorizzate dal D. S.

#### ART. 10

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe, a cura dei docenti coordinatori, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. Le uscite nell'ambito del territorio del Comune e Comuni limitrofi verranno autorizzate una sola volta dai genitori all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

#### ART. 11

I viaggi di istruzione si svolgeranno preferibilmente in ambito regionale o nazionale e comunque non dovranno comportare spese troppo gravose per le famiglie.

#### ART. 12

Nel progettare le uscite si dovrà favorire la massima partecipazione degli alunni, il cui numero non dovrà essere inferiore al 50% +1 degli alunni per classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli assenti dovranno giustificare l'assenza.

#### ART. 13

Nel programmare le uscite si deve prevedere la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti. In relazione all'itinerario e all'organizzazione complessiva dell'uscita il Dirigente Scolastico valuterà il numero dei docenti accompagnatori. Per ogni uscita devono essere individuati docenti che, in caso di necessità, subentreranno agli accompagnatori eventualmente assenti per sopraggiunti motivi.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire il rapporto 1/1. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

#### ART. 14

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.

#### ART. 15

Non è consentita la partecipazione del personale ATA in qualità di accompagnatori. I genitori non possono partecipare alle uscite, salvo casi eccezionali, motivati adeguatamente ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

#### ART. 16

La gestione amministrativa di tutte le uscite è affidata al DSGA che iscriverà nell'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti previo rilascio di regolare fattura. Per l'organizzazione delle iniziative della durata superiore al giorno verrà effettuata licitazione privata rivolgendosi ad agenzie di viaggio specializzate ai sensi della normativa vigente.

In caso di non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione organizzato la quota sarà rimborsata solo nel caso in cui l'agenzia lo preveda, esclusa l'eventuale penale, sempre che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi.

#### ART. 17

Il Consiglio di Istituto entro il mese di novembre delibera il Piano annuale delle visite e viaggi disponendo le conseguenti autorizzazioni. Alle autorizzazioni non rientranti nel Piano annuale, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio di Istituto, per delega del Consiglio stesso, provvede la Giunta Esecutiva che informerà il Consiglio nella seduta successiva.

#### ART. 18

Il Dirigente Scolastico autorizzerà ogni uscita di un giorno sulla base della richiesta formulata dai docenti, da presentare con congruo anticipo e documentata secondo quanto prescritto al successivo art. 20

#### ART. 19

Le uscite di più giorni verranno autorizzate dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dal successivo art. 20, sulla base del piano visite e viaggi approvato.

#### ART. 20

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera del Consiglio di Istituto, è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- b) Dichiarazioni di consenso delle famiglie da conservarsi agli atti dell'Istituto;
- c) Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni ai terzi per tutti i partecipanti;
- e) Preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f) Programma analitico di viaggio;
- g) Motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h) La funzione strumentale preposta curerà il controllo della documentazione fornita.

#### ART. 21

Nella scelta della ditta di trasporto, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che tutte le prescrizioni di legge e i vincoli assicurativi siano rispettati, ivi compreso il DURC.

#### ART. 22

La determinazione della ditta di trasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi e le visite programmate avverrà mediante l'acquisizione di almeno 3 preventivi accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio. Il prospetto comparativo delle offerte sarà predisposto dalla segreteria dell'Istituto.

#### ART. 23

Al termine dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori faranno pervenire al D.S. una esauriente relazione su:

- andamento generale della visita del viaggio;
- rilievi in merito all'organizzazione;
- comportamento generale degli studenti;
- eventuali difficoltà incontrate dai Docenti;
- condizioni e funzionalità dei mezzi di trasporto;

- comportamento degli autisti, delle eventuali guide;
- qualità degli alloggi e del vitto, mancati adempimenti;
- comportamenti non corretti degli studenti;
- eventuali infortuni (in tal caso descrivere le dinamiche ed indicare con precisione eventuali;
- responsabilità di Docenti, studenti, terzi coinvolti, allegando documentazione, se acquisita;
- valutazione complessiva (sulla scorta di una preventiva consultazione con tutti i docenti accompagnatori ed anche con gli studenti) della riuscita o dell'insuccesso del viaggio o della visita guidata, in riferimento agli obiettivi prefissati.

Nel caso di alunni assenti il giorno della partenza il docente accompagnatore informerà tempestivamente il D. S. Tale relazione dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal rientro che curerà, tramite le FF.SS., l'eventuale informazione di ritorno ai Consigli di Classe.

#### Art.24

In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili ecc... il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione delle uscite precedentemente autorizzate.

#### Art. 25

I regolamenti di cui al presente documento vigono anche durante le visite ed i viaggi, ivi comprese le procedure da adottarsi in caso di infortunio.

## **PARTE XV**

### ***REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESTERNI E PER L'ACQUISIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE COERENTI CON IL P.O.F.***

#### ART.1

##### ***AMBITO DI APPLICAZIONE***

Visto L'art. 21 Della L. 15 marzo 1997 n. 59; Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99; Visto l'art. 33 c. g del D.I. 44/01; Visto l'art. 10 del D. L.vo 297/94

Si conviene che il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni, accordi di programma, accordi quadro, accordi di rete con Enti di formazione professionale, Università, Istituzioni scolastiche, Associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

#### ART.2

##### ***REQUISITI OGGETTIVI***

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni, accordi di rete, accordi di programma e accordi quadro.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto o all'Ente / Università/ Istituzione scolastica



### ART.3

#### **REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

### ART.4

#### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dai quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'Istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc...).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto,
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con l'indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio di diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate. E' data altresì facoltà di sottoscrivere accordi di rete, di programma, quadro, convenzioni senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Considerata la tempistica ridotta delle candidature, per l'acquisizione di beni per l'innovazione didattica mediante le TIC etc., il Dirigente scolastico è delegato di inoltrare le istanze di finanziamento per l'acquisto di beni (LIM,reti etc..).

ART. 5

#### **AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

## **PARTE XVI**

### ***DISPOSIZIONI PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO***

ART. 1

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche /art. 33, comma 2, lett. C e art. 44/01).

ART. 2

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

ART. 3

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovranno essere precisati:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi,
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

ART. 4

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

ART. 5

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o a cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

#### ART. 6

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio.

Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto .

#### ART. 7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

#### ART.8

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o all'Ente Locale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, progetti con finalità educative etc....).

#### ART.9

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art.1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

## **PARTE XVII**

### **COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**

**( Art.64 c. 4 D.L. 25.06.2008 n. 112, L. 6.08.2008 n. 133, D.P.R. 88/2010)**

ATTO COSTITUTIVO DEL C.T.S.

-Visto l'ART. 64 comma 4 D.L. 25.06.2008 , n. 112

-Vista la L. del 06.08.2008 n. 133

-Visto il D.P.R. 88/2010

viene costituito

il Comitato Tecnico Scientifico (d'ora in avanti denominato C.T.S.). L'atto si compone di n.° 6 articoli.

ART. 1

**FINALITA' E FUNZIONE del C.T.S.**

L' Istituzione del C.T.S è finalizzata al raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi dell'Istituto, le esigenze del territorio e i fabbisogni produttivi.

Il C.T.S ha funzioni consultive e di proposta per la organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nella organizzazione dell'offerta didattica.

ART. 2

**COMPOSIZIONE del C.T.S**

Il C.T.S. è composto su base paritetica da n. 6 Docenti e da n. 6 Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica , oltre al Dirigente, che ne è membro di diritto ai sensi del D.P.R. 8.03.1999/275 artt. 1-3-5-6-16 e ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 25 c. 2-5-6.

Le aziende del CTS saranno diversificate in funzione dell'indirizzo di studio, attesa la complessità dell'Istituto, con una composizione paritetica flessibile di volta in volta individuata dal Dirigente scolastico. I componenti restano in carica 2(due) anni, salvo recesso e/o revoca.

ART. 3

**PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI CTS**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti (D.Lgs 165/2001) cui conferisce l'incarico, valutati e fatti propri i criteri di individuazione dal Collegio Docenti. I Docenti componenti il C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico per comprovati motivi il/i docente/i componenti, dandone comunicazione agli OO.CC.

Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio d'Istituto, sentite le Associazioni di categoria, individua i componenti esterni, esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il Consiglio d'Istituto, udita la Relazione del D.S. , ratifica la composizione del C.T.S. per la componente docenti e prende atto della Componente indicata dalle Associazioni di categoria.

ART. 4

**COMPETENZE DEGLI OO.CC. E DEL C.T.S.**

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S., volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile (Artt. 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994).

Il C.T.S, acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

Il Consiglio d'istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico, a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

Su invito, possono partecipare alla riunione esperti del settore di volta in volta individuati.

ART. 5

**RAPPORTO CON GLI EE. LL**

Alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione e in riferimento alla normativa vigente, che ne è discesa, le riunioni periodiche (calendarizzazione e o.d.g.) del C.T.S. saranno trasmesse agli EE.LL., al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, il C.T.S. e gli EE.LL stessi.

Il D.S., quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, mantiene i rapporti con gli EE.LL. che hanno competenze e responsabilità correlate alla "struttura" dell'Istituto e che, come tali partecipano alle riunioni del C.T.S., per quanto di loro pertinenza.

ART. 6

**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Il CTS è convocato dal D.S. 5 giorni prima dell'incontro e si riunisce in media 3 volte all'anno (proposte, monitoraggio, valutazione finale).

Il CTS non prevede compenso alcuno e la partecipazione è da ritenersi volontaria.

Il presente Atto Costitutivo è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

## **PARTE XVIII**

### **ATTO COSTITUTIVO DELL'UFFICIO TECNICO**

- Visto l'ART. 64 comma 4 D.L. 25.06.2008 , n. 112;

- Vista la L. del 06.08.2008 n. 133;

- Visto il D.P.R. 88/2010.

viene costituito l'Ufficio Tecnico (d'ora in avanti denominato U.T.).

L'atto si compone di n.º 5 articoli.

ART. 1

**FINALITA' E FUNZIONE dell'U.T.**

L' Istituzione dell'U.T. è finalizzata a sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché' per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

ART. 2

**COMPOSIZIONE dell'U.T.**

L' U.T. è composto dai Referenti dei laboratori ex D.I. 44/01 , dal D.S., dal D.S.G.A., dal R.S.P.P. I componenti restano in carica 1(uno) anno, salvo recesso e/o revoca.

ART. 3

**PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI U.T.**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti (D.Lgs 165/2001 e D.I. 44/01) cui conferisce l'incarico. I Docenti componenti l'U.T. possono recedere dall'incarico per comprovati e documentati motivi.

IL Dirigente Scolastico, può revocare l'incarico per comprovati motivi il/i docente/i componenti, dandone comunicazione agli OO.CC.

Il Consiglio d'Istituto, udita la Relazione del D.S. , ratifica la composizione dell'U.T..

Su invito, possono partecipare alla riunione esperti del settore di volta in volta individuati.

ART. 4

**COMPETENZE DEGLI OO.CC. E DELL' U.T.**

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dall'U.T.

L'U.T., acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto.

Il Consiglio d'istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

ART. 5

**MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

L' U.T. è convocato dal D.S. 5 giorni prima dell'incontro e si riunisce in media 3 volte all'anno (proposte, monitoraggio, valutazione finale).

L'U.T. non prevede compenso alcuno.

Il presente Atto Costitutivo è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

### **REGOLAMENTO TEST CENTER ACRC0001**

Con il presente regolamento, si intendono disciplinare le attività che direttamente o indirettamente scaturiscono dal contratto stipulato dall' ISTITUTO I.I.S. "S.CATERINA DA SIENA-AMENDOLA" l'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico per promuovere e sviluppare il programma ECDL.

#### **ART. 1 - L'E.C.D.L.**

L'ECDL (European Computer Driving Licence) o Patente Europea del Computer è un certificato che attesta l'acquisizione delle abilità necessarie per poter lavorare in modo professionale con il personal computer. E' un titolo riconosciuto a livello Internazionale che imprese, enti privati e pubblici richiedono sempre più frequentemente al momento delle selezioni per l'assunzione. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dall'Unione Europea, che l'ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

Il programma degli esami ECDL è definito in un documento concordato a livello europeo, il Syllabus.

Per poter sostenere gli esami ECDL, occorre acquistare da un Test Center un documento (Skills Card) e gli esami relativi ai moduli che si vogliono conseguire.

La Skills Card, che riporta i dati anagrafici dell'acquirente ed un numero di serie registrato presso l'AICA, dà la possibilità di sostenere gli esami presso un qualsiasi Test Center, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata.

Gli esami vengono erogati "on-line" da apposito programma (ATLAS) fornito dall'AICA ai Test Center.

#### **ART. 2 - IL TEST CENTER**

Il Test Center è abilitato a rilasciare le seguenti certificazioni:

- ECDL CORE
- NUOVA ECDL
- ECDL ADVANCED
- ECDL UPDATE

#### **ART. 3 - OBIETTIVI**

- Consentire e favorire a tutti gli alunni interni il conseguimento della patente ECDL;
- Favorire la certificazione ECDL anche al personale docente e non docente;
- Favorire il conseguimento della patente ECDL agli alunni di altre Istituzioni scolastiche attraverso apposite convenzioni;
- Aprire la possibilità di certificazione anche ai privati , offrendo quindi al territorio un servizio per lo sviluppo culturale in ambito informatico.

#### **ART. 4 - RISORSE UMANE**

La qualità dell'offerta è garantita non solo dagli strumenti ma anche dalle risorse umane di cui dispone l'Istituto.

L'Istituto si avvale prioritariamente della collaborazione di personale interno:

- Dirigente Scolastico
- Direttore S.G.A.
- Responsabile del Test Center ECDL
- N. 2 esaminatori accreditati AICA
- Personale ATA

Il responsabile del Test Center e gli esaminatori, sulla base delle competenze possedute, sono autorizzati a svolgere le loro funzioni previa autorizzazione AICA. Il responsabile del Test Center cura l'organizzazione per l'attuazione del programma e i rapporti con l'AICA

in particolare nelle periodiche ispezioni (AUDIT). Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il responsabile del programma agisce sotto la direzione del Dirigente Scolastico e sotto il controllo del Consiglio dell'Istituto.

Il Responsabile relaziona, almeno una volta all'anno, al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti sull'andamento e sull'attuazione del programma ECDL, proponendo azioni tese ad elevare lo standard qualitativo del servizio.

#### ART. 6 - ACQUISTO DELLA SKILLS CARD

Per sostenere gli esami ECDL, è necessaria la Skills Card, una tessera individuale che riporta i dati anagrafici del titolare e un numero di serie registrato dall'AICA, ente nazionale di certificazione del programma ECDL.

Chi intende acquistare la skills card presso il Test Center è tenuto a farne richiesta compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto [www.santacaterina-amendola.gov.it](http://www.santacaterina-amendola.gov.it) e a versare il relativo costo sul c/c postale specificato nel modulo su richiamato. Tale modulo deve essere consegnato in segreteria almeno 7 giorni prima della sessione d'esame.

### **REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**

I laboratori dell'Istituto 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. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati quando non esplicitamente previsto dall'esercitazione;
- controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- sorvegliare che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli, sedie ed armadi;
- assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda fornita dal responsabile del laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo

- estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.
- Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento causato da incuria o maltrattamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico del dipartimento;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; tuttavia nei laboratori in cui sono previste attività che richiedono operazioni di modifica, queste devono essere autorizzate dagli insegnanti e ripristinate al termine dell'esercitazione;
- durante le esercitazioni sui tavoli deve essere presente solo materiale didattico con l'esclusione di zaini, cartelle o indumenti;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- nei laboratori è assolutamente vietato consumare spuntini o bibite;
- durante il percorso tra l'aula ed il laboratorio e nell'attesa di entrare nello stesso, devono tenere un comportamento tale da non arrecare disturbo alle altre classi ;
- al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia);

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire in caso attività effettuate nell'ultima ora di lezione;
- le tastiere, le connessioni ed i mouse dei computer vengano lasciati in ordine.

## ***REGOLAMENTO di CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI NOTEBOOK***

1. Soggetti destinatari.

Il notebook è concesso in comodato d'uso dall'Istituto di Istruzione Superiore "S. Caterina Amendola" rappresentato dal Dirigente Scolastico, alle condizioni di seguito ai docenti (comodatori) che ne facciano richiesta scritta.

2. Termini temporali.

Il bene è concesso in uso fino al 30 giugno di ogni anno scolastico, a condizione che il docente resti in servizio presso l'istituzione scolastica fino alla data indicata. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento o comunque di cessazione dal servizio del docente prima della predetta data. La concessione può



essere prorogata, alle stesse condizioni, fino al 30 giugno dell'anno scolastico successivo, previa richiesta scritta del comodatario.

### 3. Usi consentiti.

Il docente utilizzerà il bene per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate all'attività didattica. Il docente è autorizzato all'uso per scopi personali del bene, al di fuori dell'orario di servizio, che siano compatibili con il contemporaneo rispetto delle obbligazioni previste dal presente regolamento.

### 4. Obblighi del comodatario.

Il comodatario si obbliga a custodire ed a conservare il bene innanzi indicato con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.), assumendo la responsabilità per eventuali rotture che il bene dovesse subire o per la sua sparizione, sottrazione o furto. In caso di rottura, il comodatario si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica il costo della riparazione del bene, ove lo stesso non fosse riparabile, il costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato.

In caso di sparizione, sottrazione o furto, il comodatario si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica una somma pari al costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato.

Il docente è direttamente ed esclusivamente responsabile verso l'istituzione scolastica per danni derivanti a sé o a terzi da ogni uso non consentito o trascuratezza nell'uso del bene.

E' espressamente vietato concedere in uso a terzi, a qualsiasi titolo, il bene oggetto del presente regolamento. La violazione di obblighi e divieti comporterà la risoluzione del comodato d'uso e l'obbligo del comodatario di riconsegnare il bene, oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

### 5. Diritti del comodante

È diritto dell'istituzione scolastica ispezionare o far ispezionare il bene senza alcun preavviso.

## ***REGOLAMENTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE IN CLASSE***

1. I dispositivi mobili vengono custoditi in appositi Lab cab nei laboratori.
2. I dispositivi mobili devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività didattica.
3. Gli assistenti tecnici ne curano ogni giorno la ricarica e li consegnano ai docenti che ne fanno richiesta.
4. Alla fine della lezione, i docenti restituiranno i dispositivi mobili agli assistenti che li custodiranno, mettendoli sotto carica, negli appositi lab cab.

## ***REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA***

La biblioteca è un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica.

La biblioteca scolastica si inserisce nel contesto del sistema territoriale offrendo materiale bibliografico all'utenza. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi e scientifici di vario genere.

Attraverso la lettura, la biblioteca promuove la crescita civica e democratica di studenti, docenti e cittadini in genere.

La biblioteca scolastica assicura un servizio di raccolta e di integrazione dei volumi in dotazione, li organizza e cataloga per facilitarne la consultazione.

La biblioteca tutela e valorizza il complesso dei volumi e ne cura l'arricchimento; promuove presso gli studenti la familiarità con il patrimonio librario; offre un ulteriore servizio ai docenti attraverso testi di consultazione specifici di didattica.

La biblioteca scolastica assicura un servizio su sei giorni alla settimana: dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Il Referente della biblioteca predisporrà un apposito registro di prenotazione al fine di evitare sovrapposizioni di attività e di utenti di varie classi così da offrire alle varie tipologie di studenti un servizio più adeguato alle necessità specifiche.

Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e durante l'anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.

E' prevista la lettura dei libri e dei testi, nell'ambito dell'ora a disposizione della classe che partecipa; il docente di turno registrerà l'attività di lettura su apposito registro predisposto dal Referente.

I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori, per contenuti generici al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.

E' consentita la riproduzione totale o parziale di materiali documentario solo se non protetti da copyright.

### **Comportamento e responsabilità**

Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio ed un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.

E' vietato fumare o compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.

All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.

Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato (Docente della classe), non abbandonati sul tavolo di lettura.

E' vietato assumere un comportamento non idoneo al luogo biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali.

I docenti e gli studenti che accedono alla Biblioteca sono tenuti a prendere visione del regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario. L'utilizzo dei libri e riviste deve essere unicamente legato a scopi didattici.

## ***REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA***

Accesso ai locali

Sono considerati locali del laboratorio di chimica

1. I laboratori didattici di chimica generale, fisica e biotecnologie
2. L'accesso ai locali è consentito solo alle persone autorizzate dal D.S.
3. Si intendono autorizzati tutti i docenti di chimica., gli ITP delle esercitazioni di chimica, gli aiutanti tecnici ed il personale espressamente autorizzato dal D.S.
4. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati.
5. I locali devono essere aperti ad inizio giornata e chiusi a fine giornata dall'assistente tecnico o dai collaboratori scolastici responsabili degli stessi.
6. Gli studenti accedono ai locali solo se accompagnati dal docente o dal docente ITP. Gli alunni esterni in visita ai laboratori dell'Istituto sono accompagnati dai propri docenti e da almeno un docente interno.
7. Il Docente in laboratorio assume il ruolo di preposto.

## **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

1. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E'assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Ogni persona che si trova in Laboratorio deve conoscere la dislocazione delle uscite di emergenza e degli estintori, per cui è obbligo dei singoli docenti e del personale preposto all'assistenza in Laboratorio di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
3. Usare sempre dispositivi di protezione individuale ( DPI ) appropriati per ogni tipo di rischio (camici, guanti adatti per l'agente che si deve manipolare, etc.) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione. Docenti e personale preposto all'assistenza in Laboratorio devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, notificando eventuali deficienze al proprio Responsabile.
4. In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi e bevande al suo interno, e qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
5. Il banco di laboratorio va mantenuto sempre pulito e in ordine.
6. 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, zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

## **NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI**

1. Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile.
2. Gli studenti sono responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune tenuti al risarcimento del danno.
3. In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, il docente o l'ITP dovranno tempestivamente farne rapporto al Dirigente per i necessari provvedimenti.
4. Gli studenti non possono usare attrezzature o prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante.
5. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno docente deve controllare le condizioni del proprio posto di lavoro e lasciarlo pulito alla fine.
6. Le zone di passaggio non devono essere ingombrate da zaini, sgabelli o altro materiale che possa ostacolare il movimento o il raggiungimento delle vie di uscita.

## **NORME DI LAVORO**

1. Non lavorare mai da soli in Laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
2. In Laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza.
3. Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
4. Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio; dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarsi accuratamente le mani.
5. Non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta.
6. Per verificare l'odore di una sostanza non ispirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte

delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.

7. È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione, comunque, a non scambiare i tappi dei recipienti.

8. Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro.

Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.

9. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.

10. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato. Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.

11. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione in Laboratorio).

12. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.

13. Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

14. Non orientare mai un recipiente verso sé stesso o altre persone.

15. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del Laboratorio, dotazione che deve essere preventivamente vagliata dal docente responsabile del Laboratorio medesimo prima del suo utilizzo.

16. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive, tossiche, irritanti e/o nocive o radioattive).

17. Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto della parti sotto tensione con acqua si può prendere la scossa.

18. Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili (esempio solventi organici): i loro gas potrebbero incendiarsi.

19. I contenitori di sostanze in polvere, i flaconi, le bottiglie dei solventi o dei reagenti puri o in soluzione devono essere rimessi al loro posto dopo il prelievo e mai lasciati sopra il piano di lavoro.

20. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.

21. Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere subito riutilizzata dal successivo docente.

22. Nell'eventualità di un infortunio, anche se lieve, gli allievi devono informare immediatamente il docente.

23. E' vietato fumare.

Riferire immediatamente al responsabile del Laboratorio, guasti o malfunzionamenti di strumenti, apparati, dispositivi di protezione collettiva e individuale, etc.; segnalare prontamente, allo stesso, carenze od altre osservazioni che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.

## **MANIPOLAZIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE**

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo ai docenti.

2. Tenere un inventario aggiornato di tutte le sostanze chimiche.

3. Leggere preventivamente ed attentamente le etichette sui contenitori, con particolare riferimento ai simboli di pericolo, alle frasi di rischio ("frasi R") ed ai consigli di prudenza ("frasi S") su esse riportati.
4. Leggere preventivamente ed attentamente le schede dati di sicurezza ( SDS ) dei prodotti chimici che si intende utilizzare. Tali schede, raccolte in un porta listini, devono essere a disposizione dell'utilizzatore nel Laboratorio.
5. Etichettare sempre i contenitori non originali, riportando nell'etichetta il nome dell'agente chimico, la concentrazione, la data e il nome del docente che utilizza detto agente.
6. Non conservare a lungo prodotti di reazione, soluzioni o altro nella vetreria, ma trasferirli in bottiglie o altri recipienti adatti ed apporre etichetta con le modalità di cui al punto precedente.
7. Adottare sempre il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso.
8. Tutte le operazioni e lavorazioni con materiali pericolosi (in relazione alle loro proprietà chimico-fisiche o alla loro pericolosità per la salute, quali tossici, nocivi, ecc., o sospettati tali) devono essere effettuate sotto cappa da laboratorio chimico tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato il più possibile.
9. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tanto meno assaggiate con la bocca; in caso di contatto accidentale sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.
10. Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all'acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario:  
prestare somma attenzione soprattutto quando si ha a che fare con H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub> concentrato o con NaOH o KOH solidi: quando questi composti vengono mescolati con H<sub>2</sub>O si sviluppa una grande quantità di calore ed in conseguenza di ciò la soluzione si riscalda molto velocemente (reazione esotermica).  
Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio (NaHCO<sub>3</sub>), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).

### **COME MANEGGIARE LA VETRERIA**

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature; i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi una volta sottoposti a riscaldamento.
2. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. In ogni caso è meglio adoperare un po' di glicerina come lubrificante. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda per liberare il giunto bloccato.
3. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e paletta.
4. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. Solo alcune provette di vetro o i crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.
5. La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare pinze o guanti isolanti.
6. In caso di scottature raffreddare subito la parte ustionata e poi richiedere specifica prescrizione medica seguendo le procedure di sicurezza.

### **I RIFIUTI E GLI SCARTI DEL LABORATORIO**

Premesso che non si deve inquinare l'ambiente, i rifiuti e gli scarti devono essere raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento.

- I rifiuti di tipo comune come carte, stracci, guanti purché non sporchi di reattivi chimici pericolosi vanno gettati in appositi contenitori non troppo grandi per evitare pericolosi accumuli.
- I residui della vetreria rotta vanno messi in un contenitore a parte per essere smaltiti dopo essere stati ben puliti. I residui dei prodotti chimici possono essere raccolti in appositi contenitori che andranno ritirati, quando sono colmi, da ditte specializzate per la raccolta di rifiuti speciali.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA**

### **PER GLI ALUNNI E I DOCENTI**

1. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati
2. Accedere al laboratorio in modo ordinato e in silenzio;
3. E' vietato agli studenti utilizzare il laboratorio in assenza dell'insegnante;
4. E' vietato usare fiamme libere e dispositivi elettrici senza l'autorizzazione dell'insegnante;
5. E' vietato usare alcol e altri liquidi infiammabili in presenza di fiamme libere;
6. Gli zaini ed altri oggetti personali dovranno essere sistemati nella zona d'ingresso;
7. E' vietato fumare, mangiare e/o bere;
8. E' vietato toccare apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani bagnate;
9. Lavarsi sempre le mani dopo che si è lavorato in laboratorio;
10. Mettere da parte l'attrezzatura danneggiata o malfunzionante e avvisare l'insegnante;
11. Non toccare mai oggetti caldi con le mani (resistenze, reticelle, ecc.);
12. Non aprire mai contenitori o armadi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
13. Chiudere in caso di incendio l'interruttore generale della corrente;
14. E' vietato usare attrezzature e sussidi didattici non attinenti all'esercitazione concordata;
15. E' vietato portare fuori dal laboratorio attrezzature di qualsiasi tipo;
16. Prestare attenzione alle etichette riportate su ogni strumento o preparato di laboratorio;
17. Non lasciare mai il proprio posto senza autorizzazione;
18. Eventuali danni riscontrati saranno addebitati agli alunni assegnati alla postazione;
19. I docenti responsabili cureranno la puntuale applicazione del presente regolamento

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA**

### **PREMESSA**

I docenti e gli studenti che accedono al Laboratorio di Microbiologia sono tenuti a prendere visione del relativo regolamento e a rispettarlo. Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario.

#### **Art .1**

L'accesso al Laboratorio deve essere preventivamente concordato con uno dei Responsabili del Laboratorio. L'accesso ai laboratori avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente non previsto in orario previo accordo tra i docenti interessati

#### **Art. 2**

Il docente deve:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli studenti dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- b) verificare affinché soltanto gli studenti che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché gli studenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile gli studenti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere agli studenti di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al Dirigente o al Docente responsabile del laboratorio sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

#### Art. 3

L'accesso al Laboratorio è consentito agli studenti solo se accompagnati da un docente e in presenza di un docente esperto o di un ITP esperto. Il docente accompagnatore garantisce l'osservanza del presente regolamento e certifica la sua presenza firmando sull'apposito registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed attività sperimentale svolta. Sullo stesso registro, il docente e/o l'esperto dovranno segnalare eventuali guasti o cattivo funzionamento degli strumenti e carenza di materiale di consumo, dandone anche immediata comunicazione ad uno dei Responsabili del Laboratorio.

#### Art. 4

Ogni docente che accede all'interno del Laboratorio dovrà verificare il corretto stato dello stesso e la funzionalità degli strumenti. Qualora si verificano, durante l'attività svolta, guasti o rotture di apparecchiature, il docente dovrà accertarne la natura e la causa.

#### Art. 5

Nel corso della lezione garante dei Laboratori utilizzati è il docente della classe. Egli deve vigilare che la condotta degli alunni sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse.

#### Art.6

Le apparecchiature in dotazione al Laboratorio non possono essere assolutamente prelevate dal medesimo.

#### Art. 7

E' compito del docente, durante lo svolgimento dell'esperienza, controllare che gli studenti rispettino le regole per garantire la totale igiene, seguendo le indicazioni del docente e/ o ITP esperti e, al termine dell'attività svolta, verificare che le varie attrezzature ed utensilerie siano riconsegnate dagli studenti pulite e in perfetta efficienza.

#### Art. 8

E' compito del docente, alla fine della lezione, assicurarsi che siano chiuse le finestre, l'armadio e la porta di accesso al Laboratorio e consegnare le chiavi al collaboratore scolastico responsabile.

#### Art. 9

Non è consentito svolgere, nel Laboratorio, attività non concordate con il Responsabile e non connesse agli scopi per cui è stato dato il permesso.

#### Art.10

Gli alunni possono portare nel Laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività programmate.

#### Art.11

Gli allievi devono mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare danni a persone o cose.

#### Art.12

Gli allievi non devono avere libero accesso alle attrezzature e ai materiali riposti nell'armadio. Sarà cura dell'insegnante predisporre l'attrezzatura necessaria per svolgere l'attività.

#### Art. 13

E' vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi o sul tavolo da lavoro, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.

#### Art. 14

Ogni alunno è responsabile degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi anomalia riscontrata.

#### Art. 15

Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.

#### Art. 16

Durante le attività sperimentali bisogna attenersi scrupolosamente alle istruzioni e alle precauzioni d'uso riportate nei manuali dei kit e indicate dagli esperti.

#### Art. 17

All'interno del Laboratorio è vietato:

- consumare cibo e bevande;
- fumare;
- tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella degli altri;
- aspirare soluzioni dalle pipette utili;
- spostare e/o asportare materiali;
- usare sostanze e/o apparecchiature senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante;
- accedere alla cella climatica e maneggiare le colture senza autorizzazione;
- smaltire i reflui senza consultare l'insegnante o gli esperti;
- toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette, avvicinarsi alle cappe a flusso laminare senza autorizzazione.



All'interno del laboratorio è obbligatorio: attenersi sempre alle norme igieniche e illustrate dagli insegnanti e dagli esperti e, dove richiesto, seguire tutte le procedure necessarie per garantire l'asepsi; attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti e dagli esperti:

- indossare il camice;
- usare guanti, occhiali o quanto altro si renda necessario, di volta in volta, per la propria protezione individuale;
- legare i capelli lunghi;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli insegnanti e gli esperti durante lo svolgimento delle esperienze;
- verificare la correttezza del proprio operato e segnalare tempestivamente eventuali errori commessi durante lo svolgimento dell'esperienza.

Art.18

Le zone di passaggio non devono essere ingombrate da zaini, sgabelli o altro materiale che possa ostacolare il movimento o il raggiungimento delle vie di uscita

## ***REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI Cucina, Sala, Bar***

Premessa

I docenti e gli studenti che accedono ai Laboratori "suddetti " sono tenuti a prendere visione del regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario. L'utilizzo delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici.

Art. 1

Non è concessa l'utilizzazione dei laboratori di cucina e di sala bar da parte di persone estranee alla scuola, nonché da parte di studenti, docenti e di personale ATA che non siano impegnati nelle attività didattiche, a meno che non vengano preventivamente autorizzati dal D.S.

Art. 2

Non è consentito agli allievi e al personale docente ed ATA, non impegnati nelle attività didattiche della classe, accedere ai laboratori durante lo svolgimento delle esercitazioni a meno che la loro presenza ed attività non siano finalizzate ad una effettiva collaborazione con il docente e la classe, mentre svolgono la normale attività didattica.

Art. 3

Il personale di servizio, i docenti, gli assistenti tecnici e gli allievi che svolgono attività nei laboratori devono essere in regola con le norme sanitarie vigenti ed in possesso della relativa documentazione sanitaria obbligatoria.

Art. 4

Gli allievi, i docenti e gli assistenti tecnici durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti d' idoneo abbigliamento, avere un aspetto curato e pulito ed indossare, ove sia prevista, la divisa specifica per la qualifica scelta.

Art. 5

Per motivi di igiene e di etica professionale non saranno ammessi nei laboratori gli allievi che non rispettano i precedenti punti 4

#### Art. 6

Durante le esercitazioni pratiche di cucina e sala bar a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, catenine ed altri oggetti simili.

#### Art. 7

E' doverosamente sconsigliato l'uso di tacchi o di smalti.

#### Art. 8

A tutti gli allievi ed a tutto il personale docente ed ATA impegnato nei laboratori è fatto obbligo di osservare un comportamento che sia consono allo status di studente o alla specifica figura professionale e che sia improntato soprattutto alla serietà, all'auto controllo, alla disciplina e al decoro professionale.

#### Art. 9

L'utilizzazione dei vari laboratori è regolata dallo specifico orario scolastico settimanale, che deve tener conto oltre che della programmazione didattica anche dell'esigenza di assicurare una maggiore disponibilità degli stessi da parte delle classi impegnate a sostenere l'esame di qualifica.

#### Art. 10

L'utilizzazione dei laboratori per attività diverse rispetto alle normali esercitazioni tecnico-pratiche delle classi (manifestazioni, attività integrative, collaborazioni con aziende, servizi ai privati, ecc..) va comunicata da parte dell'ufficio di segreteria al responsabile di laboratorio che va avvisato in tempo utile per poter predisporre tutta l'organizzazione e, comunque, di norma almeno cinque giorni prima della data di realizzazione dell'attività.

#### Art. 11

Nel rispetto delle programmazioni didattiche presentate, i docenti T.P. dovranno evitare ogni spreco dei prodotti alimentari, rispettando i prelievi effettuati ed utilizzando, ove necessario, le rimanenze di magazzino dovute ad esercitazioni non effettuate e effettuate in parte, anche provvedendo a modificare parzialmente la programmazione predisposta.

#### Art.12

Tutto il personale che opera nei laboratori e gli allievi che li utilizzano sono responsabili dei macchinari, delle attrezzature in dotazione e del materiale che viene utilizzato e rispondono della pulizia e del riordino degli stessi.

#### Art.13

E' fatto assoluto divieto agli allievi di prelevare materiale, consumare cibi o bevande, manipolare attrezzature o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza la preventiva autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.

#### Art.14

Nel caso in cui l'esercitazione programmata dovesse richiedere l'utilizzazione di attrezzature indispensabili non presenti in laboratorio, il docente interessato presenterà la relativa richiesta in tempo utili all'ufficio di segreteria affinché si possa provvedere in merito.

#### Art.15

La piccola attrezzatura, richiesta per le esercitazioni giornaliere, mediante gli appositi modelli predisposti, sarà alla fine della lezione riconsegnata all'assistente tecnico dopo gli opportuni controlli.

#### Art.16

Ogni docente avrà cura di prevedere durante le lezioni pratiche o al termine delle stesse i necessari interventi di pulizia dei laboratori, per evidenti motivi d'igiene.

#### Art. 17

Tutto il personale impegnato nelle esercitazioni di laboratorio durante le attività dovrà assicurare la sua presenza continua nella sede di servizio e rispettare l'orario di inizio e di fine dell'esercitazione.

#### Art. 18

Qualsiasi smarrimento, rottura o mal funzionamento di materiali e di attrezzature devono essere tempestivamente comunicati per iscritto dal docente o dall'assistente tecnico che li ha utilizzati all'ufficio di segreteria al fine di accertarne la responsabilità ed avviare il procedimento di risarcimento del danno a carico del responsabile.

#### Art.19

I docenti T.P., gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici addetti al laboratorio costituiscono tutti figure importanti ed essenziali per garantire l'efficacia e la qualità delle esercitazioni pratiche. I loro comportamenti durante il servizio devono essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni che da parte di ciascuno si svolgono e ad una costruttiva e funzionale collaborazione, finalizzata a rendere significativi gli apprendimenti degli allievi.

#### Art. 20

Per favorire la regolarità e la qualità delle esercitazioni pratiche di laboratorio, gli assistenti tecnici dovranno rispettare per la parte di loro competenza, i tempi e le richieste programmate di acquisto delle derrate che dovranno essere comunque disponibili sin dalla prima ora di esercitazione. I docenti, da parte loro, eviteranno di modificare il programma già definito della lezione, proprio per scongiurare e ridurre disguidi e disagi.

#### Art. 21

Tutte le variazioni rispetto alla programmazione dell'attività pratica di laboratorio, nonché l'eventuale sospensione della stessa, devono essere comunicate dal docente interessato almeno una settimana prima della sua attuazione, per evitare di ordinare merce che poi resterebbe inutilizzata.

#### Art.22

I laboratori, siano essi di proprietà della scuola che di privati convenzionati, devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle esercitazioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza in vigore.

#### Art. 23

Soltanto i docenti T.P., gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici e gli allievi impegnati nelle esercitazioni sono autorizzati alla consumazione delle pietanze preparate, a meno che il programma di esercitazione non preveda una diversa disposizione e il D. S. non autorizzi altre persone a consumare i pasti.

#### Art.24

I docenti e gli assistenti tecnici addetti al laboratorio hanno l'obbligo di comunicare subito all'ufficio Economato dell'Istituto qualsiasi anomalia si presenti sulla merce consegnata quotidianamente nonché sui ritardi e sulle mancate consegne.

#### Art.25

Il collaboratore scolastico assegnato al singolo laboratorio è responsabile della pulizia ordinaria dei locali e di quella periodica riguardante piastrelle, vetri, porte, ecc., nonché del reperimento del materiale di pulizia necessario.

#### Art.26

La presenza nei laboratori di collaboratori scolastici per la pulizia dei locali e delle attrezzature non solleva da questo compito la classe impegnata nell'esercitazione. L'ordine e la pulizia sono da considerarsi momenti didattici e rientrano nelle lezioni pratiche.

#### Art.27

Periodicamente dovrà essere predisposto da parte del responsabile del singolo laboratorio e realizzato dal personale prescelto un piano di pulizia generale, di sanificazione e di controllo delle attrezzature, utilizzando orari in cui i laboratori siano liberi dalle esercitazioni pratiche.

#### Art.28

Il presente regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato. Per quanto in esso non contemplato, si fa ricorso AL Regolamento generale dell'Istituto e alle specifiche direttive impartite di volta in volta dal D.S.

### ***REGOLAMENTO D' USO DEL LABORATORIO DI ARTISTICA***

Norme da rispettare per un corretto utilizzo dei laboratori ai fini di incolumità generale.

1. Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dall'insegnante.
2. Utilizzare con cura e senso di responsabilità le attrezzature necessarie alla realizzazione dei lavori proposti dall'insegnante.
3. Assumere un comportamento corretto all'interno del laboratorio.
4. Utilizzare il laboratorio e il materiale in esso contenuti esclusivamente per fini didattici.
5. Utilizzare con attenzione, cura e senso di responsabilità le attrezzature.
6. Lavorare con attenzione e responsabilità.
7. Rispettare il lavoro eseguito dagli altri.
8. È vietato sprecare o danneggiare il materiale.
9. È vietato svolgere qualsiasi attività che non sia stata autorizzata dall'insegnante o dal tecnico di laboratorio.
10. Al termine della lezione, riordinare sempre il materiale non utilizzato e ripulire gli attrezzi e il laboratorio.
11. È vietato operare senza l'autorizzazione dell'insegnante, né in sua assenza o in assenza dell'assistente tecnico.
12. È vietato utilizzare sostanze di cui non si conoscono con esattezza le modalità d'impiego.
13. È vietato correre, chiudere o aprire violentemente le porte; è buona norma evitare bruschi spostamenti in quanto possono turbare il buon esito di prove in atto, soprattutto se si stanno utilizzando sostanze o strumenti pericolosi.
14. Evitare indumenti che possano accidentalmente venire a contatto con le sostanze o con i macchinari in uso.
15. Fare uso di protezioni della persona ( guanti, mascherina, occhiali, ... etc.), se richiesto dalla natura del lavoro da effettuare e secondo le norme vigenti.
16. Leggere attentamente l'etichetta di qualsiasi prodotto prima dell'uso.
17. Non toccare nessuna sostanza o materiale con le mani. Utilizzare guanti, spatole o cucchiaini.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO "MUSICALE"**

I docenti e gli studenti che accedono ai Laboratori "suddetti " sono tenuti a prendere visione del regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale e ogni qualvolta sia necessario.

1 L'accesso e l'utilizzo, da parte degli alunni, del laboratorio musicale devono essere sempre gestiti da un insegnante.

2. Il personale che desidera usufruire del laboratorio (attività curricolari/extracurricolari) è tenuto sempre a registrarsi ed è responsabile del corretto impiego della struttura

3. Evitare di disturbare chi lo utilizza, non mangiare e/o bere nel laboratorio e non introdurre oggetti potenzialmente dannosi (vetro, liquidi ecc.), mantenendo sempre un atteggiamento controllato (modi generali e tono della voce)

4. L'utilizzo dello strumentario è gestito dal responsabile di laboratorio che ne sorveglia sempre l'impiego da parte di terzi (alunni) con particolare cura nel caso di strumenti che necessitano

di collegamento con la rete elettrica (elettronici/elettromeccanici/riproduttori audio-video)

5. Ad ogni alunno può essere assegnata dal docente una specifica postazione in funzione di particolari esigenze didattiche (gruppo di lavoro, di studio, tessitura vocale ecc)

6. E' opportuno non ingombrare il piano di studio (banco) e collocare le cartelle in condizioni di sicurezza (lontano dalle vie di fuga) mantenendo solo il materiale didattico strettamente necessario.

7. Attenersi sempre alle disposizioni del docente durante il lavoro

8. Non è consentito l'utilizzo delle strutture del laboratorio per impieghi diversi dalla sua destinazione d'uso (ascolto/riproduzione musicale).

9. Nel caso di individuazione di malfunzionamenti segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.

10. SICUREZZA: Al termine dell'attività il responsabile di laboratorio è tenuto a staccare dalla rete elettrica eventuali strumenti allacciati.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E LINGUISTICO**

Premessa

I laboratori dell'Istituto 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. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

### **Norme di Accesso**

1. L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento;

2. L'accesso è riservato agli studenti e ai docenti dell'Istituto.

3. L'accesso all'aula avviene su calendarizzazione annuale, in base all'orario didattico; è suscettibile di modifica previo accordo tra docenti interessati. Nel caso in cui nell'ora prevista il laboratorio non è occupato, può essere utilizzato da altro docente previo accordo.

4. Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma sempre con un insegnante referente di riferimento;

5. Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno compilare il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività, oggetto o scopo dell'uso del laboratorio.

6. Chi frequenta i laboratori deve tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

7. A cura del docente si assegnerà ad ogni alunno (o gruppi di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Tale assegnazione sarà riportata nella apposita scheda all'uso predisposta. La disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio e se utilizzato un'unica volta nell'intero a.s.

Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.

### **Norme di utilizzo del materiale informatico**

1 L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti alla didattica;

2 Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;

3 L'alunno o il gruppo di alunni sono responsabili dei danni causati alla postazione utilizzata.

4 E' assolutamente vietato: spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed, inoltre, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;

5 E' vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;

6 E' vietato scaricare programmi o file, non attinenti all'attività, da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula;

7 E' vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza per il tramite del Docente responsabile;

8 E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;

9 E' vietato modificare l'home page di explorer (sarà configurata dal docente responsabile del laboratorio, onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori);

10 Copiando materiale da Internet, tenere presente le leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale;

11 Si consiglia di memorizzare i propri dati solo su drive personali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite;

- 12 L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile tecnico del laboratorio;
- 13 Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;
- 14 Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;
- 15 Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- 16 Non fornire eventuali password d'accesso ad altri;
- 17 Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);
- 18 Non aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!);
- 19 La postazione docente può essere utilizzato solo dal docente o dal tecnico del laboratorio;
- 20 La scuola non risponde di eventuali memorie di massa dimenticate o smarrite nei laboratori;
- 21 Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, anche a quelli portatori di Handicap, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.

Per questo motivo:

- a) lo sfondo del desktop non va mai cambiato;
- b) le icone non vanno mai spostate;
- c) ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene);
- d) gli studenti non possono inserire nessun supporto esterno senza l'autorizzazione degli insegnanti;
- e) Non utilizzare dischi o CD-ROM forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non installare software senza aver prima consultato l'insegnante referente; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza (una per ogni PC), o freeware.
- g) Le zone di passaggio non devono essere ingombre da zaini, sgabelli o altro materiale che possa ostacolare il movimento o il raggiungimento delle vie di uscita.

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

- i PC siano spenti secondo la procedura indicata;
- l'aula è in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare floppy disk, pen drive, cd rom...).

Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili

## ***REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE***

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
2. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato. La richiesta deve essere presentata compilando apposito modulo, al personale addetto con congruo anticipo (almeno due giorni).

3. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie verranno eseguite dalle ore 8:30 alle ore 10,00
4. Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con il responsabile della stamperia in servizio al mattino; ciò per consentire allo stesso di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. In caso contrario, il servizio non può essere garantito. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.
5. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione periodica e di fine trimestre degli studenti (tracce per compiti in classe, schede, test ecc...) Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali
6. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.
7. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
8. Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

## **REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

### **FUNZIONAMENTO**

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Scienze motorie e sportive, che ne cura la buona conservazione avvalendosi della collaborazione del/dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

### **UTILIZZO DEI MATERIALI**

2. Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

### **ABBIGLIAMENTO**

3. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica .

L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata fuori orario. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

### **CUSTODIA DEI LOCALI**

4. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sempre sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti, che possono lasciare i propri effetti personali in classe, che rimane chiusa a cura del collaboratore di piano.

### **INFORTUNI**

5. In caso di infortuni verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

### **UTILIZZO DELLA PALESTRA FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO**

6. Gli studenti possono fare richiesta di utilizzare le palestre, purché le stesse non siano impegnate per attività scolastiche o integrative. La domanda deve essere presentata in sede al primo collaboratore del DS entro le 24 ore antecedenti la richiesta di utilizzo, con le seguenti indicazioni: data, ora e durata esatta



dell'utilizzo -tipo di attività che si intende svolgere, ed eventuale materiale necessario; elenco degli studenti che intendono partecipare all'attività; nominativo di un docente responsabile . Il responsabile prende in consegna il materiale richiesto, e risponde di eventuali danni riscontrati sia al materiale che alle strutture utilizzate.

### ***NORME APPLICABILI AI PROGETTI FINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI EUROPEI***

Per quanto attiene la gestione operativa del sostegno finanziario allo sviluppo del sistema di istruzione e formazione delle regioni del mezzogiorno, ottenibile attraverso i Programmi Operativi Nazionali (PON) "Competenze per lo sviluppo" finanziato con il Fondo Sociale Europeo (FSE) e "Ambienti per l'Apprendimento" finanziato con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), si rimanda integralmente al quadro normativo di riferimento desumibile della specifica normativa comunitaria di settore, anche quando richiamata solo implicitamente dai relativi bandi.

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

- 1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e da tutte le componenti scolastiche.*
- 2. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri maggiorenni del Consiglio di Istituto.*
- 3. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali è fornita copia agli studenti sul sito web della scuola*

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. --- del .../.../2014.

Si compone di n.° 56 pagine numerate progressivamente.

Copia dello stesso viene affissa all'Albo Pretorio dell'Istituto

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTE I.....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>PRINCIPI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA .....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>PARTE II.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>DIRITTI DEGLI STUDENTI.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>PARTE III .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>DOVERI DEGLI STUDENTI .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>PARTE IV.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>DISPOSIZIONI PER I DOCENTI.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>PARTE V .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A.T.A. ....</b>   | <b>11</b> |
| <b>PARTE VI.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>PARTE VII .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>PARTE VIII.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>PARTE IX.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>ASSEMBLEE DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>PARTE X .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>SICUREZZA E PREVENZIONE .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>PARTE XI.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>PARTE XII .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>PARTE XIII.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>PARTE XIV .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>REGOLAMENTO ESCURSIONI, VISITE E VIAGGI .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>PARTE XV.....</b>   | <b>31</b> |
| <b>REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESTERNI E PER L'ACQUISIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE COERENTI CON IL P.O.F. ....</b> | <b>31</b> |
| <b>PARTE XVI.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>DISPOSIZIONI PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....</b>   | <b>33</b> |
| <b>PARTE XVII.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>PARTE XVIII .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>ATTO COSTITUTIVO DELL'UFFICIO TECNICO .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>REGOLAMENTO TEST CENTER ACRC0001 .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA.....</b>  | <b>38</b> |
| <b>REGOLAMENTO di CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI NOTEBOOK.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>REGOLAMENTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE IN CLASSE .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA .....</b>  | <b>41</b> |
| <b>REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI Cucina, Sala, Bar.....</b>  | <b>48</b> |
| <b>REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO DI ARTISTICA.....</b>   | <b>51</b> |
| <b>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO "MUSICALE" .....</b>   | <b>52</b> |
| <b>REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E LINGUISTICO.....</b>   | <b>52</b> |
| <b>REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE.....</b>  | <b>54</b> |
| <b>REGOLAMENTO DELLA PALESTRA.....</b>   | <b>55</b> |
| <b>NORME APPLICABILI AI PROGETTI FINANZIATI DAI FONDI STRUTTURALI EUROPEI.....</b>   | <b>56</b> |
| <b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>  | <b>56</b> |

