

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
**BASILIO FOCACCIA**  
SALERNO

# Regolamento di Istituto

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli studenti e i loro genitori, per l'utenza in generale dell'Istituto.

Esso ha validità per tutti le sedi:

- Sede Centrale, Via Monticelli, 1 – Fuorni – Salerno
- Sede Nuovo Edificio, Via Monticelli, 8 – Fuorni – Salerno
- Sede Pio XI, Via G. Grimaldi - Salerno
- Sede Urbano II, Via Urbano II - Salerno

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 01/04/2022 a. s. 2021/2022 - con deliberazione n. 49

# Sommario

<b>Premessa</b>	<b>1</b>
<b>Parte I - Organizzazione scolastica</b>	<b>1</b>
Art. 1 - La vita della Comunità scolastica	1
Art. 2 - Orario di apertura della Scuola e delle attività didattiche - Orario delle lezioni	2
Art. 3 - Domande di iscrizione - Ordine di accettazione	2
Art. 4 - Diritto di scelta e Iscrizione agli Indirizzi di studio	3
Art. 5 - Formazione delle classi prime	3
Art. 6 - Sdoppiamento e contrazione di classi parallele	4
Art. 7 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi	4
Art. 8 - Criteri generali delle Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa	5
Art. 9 - Accesso del pubblico nei locali scolastici - Orari	6
Art. 10 - Uso del cellulare	6
Art. 11 - Divieto di fumo	6
Art. 12 - Somministrazione farmaci	7
Art. 13 - Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti - Diritto di autore	7
Art. 14 - Tutela dei dati personali	8
<b>Parte II - Area Studenti</b>	<b>9</b>
Art. 15 - Lo Statuto delle studentesse e degli studenti- Diritti	9
Art. 16 - Doveri	10
Art. 17 - Ingresso a Scuola - Frequenza - Giustifiche	10
Art. 18 - Ritardi - Uscite anticipate - Assenze in massa	12
Art. 19 - Doveri specifici	13
Art. 20 - Regolamento di Disciplina e relative sanzioni	13
Art. 21 - Interventi educativi correttivi	14
Art. 22 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari: modalità	20
Tabella riepilogativa sanzioni con relative procedure	21
Art. 23 - Estensione delle sanzioni	21
Art. 24 - Danni al patrimonio	22
Art. 25 - Netiquette	23
Art. 26 - Criteri per l'applicazione delle sanzioni	24
Art. 27 - Patto educativo di Corresponsabilità	24
<b>Parte III - Area Docenti</b>	<b>25</b>
Art. 28 - Disposizioni personale docente	25
Art. 29 - Regole generali di utilizzo della rete wi-fi	26
Art. 30 - Regole generali di utilizzo del Registro elettronico e del notebook in dotazione alle aule	27
<b>Parte IV - Area personale ATA</b>	<b>30</b>
Art. 31 - Disposizioni personale A.T.A	30
Art. 32 - Personale amministrativo agli sportelli e negli uffici	30
Art. 33 - Assistenti Tecnici di laboratorio e aule speciali/attrezzate	30
Art. 34 - Collaboratori scolastici	31
Art. 35 - Addetti al centralino e alla portineria tenuto al rispetto della privacy.	32
Art. 36 - Ritardi e permessi brevi	33
<b>Parte V - Genitori</b>	<b>34</b>
Art. 37- Disposizioni generali	34
<b>Parte VI - Organi Collegiali</b>	<b>35</b>
Art. 38 - Disposizioni generali	35

Art. 39 – Consiglio di Classe	35
Art. 40 – Consiglio di Istituto	35
Art. 41 – Giunta esecutiva e sue attribuzioni	36
Art. 42 – Presenza di esperti e/o estranei	37
Art. 43 – Commissioni	37
Art. 44 – Collegio dei Docenti	37
Art. 45 – Dipartimenti	37
Art. 46 – Comitato Tecnico Scientifico	38
Art. 47 – Comitato di Valutazione	38
Art. 48 – Organo di Garanzia interno	39
Art. 49 – Modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali	40
<b>Parte VII – Assemblee studentesche</b>	<b>41</b>
Art. 50 – Modalità organizzative	41
Art. 51 – Assemblea di classe	41
Art. 52 – Comitato studentesco di sede - Assemblea di sede e/di Istituto – Coordinamento dei Comitati studenteschi di sede	42
<b>Parte VIII – Uso degli spazi esterni</b>	<b>46</b>
Art. 53 – Parcheggio auto e motorini	46
<b>Parte IX – Uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione</b>	<b>47</b>
Art. 54 – Principi generali	47
Art. 55 – Tipologia di uscite previste	47
Art. 56 – Finalità delle uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione	48
Art. 57 – Iter procedurale – Piano delle Uscite didattiche e Visite guidate	48
Art. 58 – Il Piano dei Viaggi di istruzione – Formulazione delle proposte - Attuazione	49
Art. 59 – Gli accompagnatori	50
Art. 60 – Consenso e Documenti	51
Art. 61 – Scelta ditte di trasporto	51
Art. 62 – Oneri finanziari	51
Art. 63- Norme di comportamento degli studenti partecipanti alle uscite scolastiche e delle famiglie	52
Art. 64 – Stage linguistici/scambi culturali – Stage aziendali	53
<b>Parte X - Comunicazione</b>	<b>54</b>
Art. 65- Strumenti	54
<b>Parte XI – Norme finali e di rinvio</b>	<b>55</b>
Art. 66 - Destinatari e Pubblicità	55
<b>Appendice 1 – Utilizzo del bar</b>	<b>56</b>

**Sezione regolamento contrasto/prevenzione bullismo/cyberbullismo**

**Sezione regolamento palestre e laboratori**

---

## Premessa

---

Il presente Regolamento dell'Istituto "Basilio Focaccia" di Salerno, ha lo scopo di garantire il regolare funzionamento dell'Istituto ma anche quello di rendere la Scuola luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, nel quale, nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, si possano condividere esperienze formative e sentirsi parte di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Esso si ispira ai principi costituzionali della partecipazione democratica, della libertà, dell'eguaglianza e della laicità; è conforme ai Contratti Collettivi Nazionali e alle leggi dell'Ordinamento scolastico; in particolare, nella sua stesura, si è cercata una profonda interazione tra lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni scolastiche approvato con il D.P.R. 275/99, il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e la vita - le problematiche concrete e le potenzialità - di questa Scuola. Questo Regolamento, in attuazione della disposizione di cui all'art. 5 bis del D.P.R. n.235/2007, dispone l'adozione del "Patto educativo di corresponsabilità", quale patto condiviso tra Scuola e Famiglia sulle priorità educative e sul rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della Scuola.

Per la sua elaborazione si sono coinvolti tutti i protagonisti della vita dell'Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso questo Regolamento si intende pertanto promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa Comunità scolastica, nella consapevolezza che, pur nelle varie modalità di presenza all'interno della Scuola, nei diversi ruoli, nel confronto tra diverse sensibilità e opinioni, ciascuno possa apportare il suo contributo critico-costruttivo teso a migliorare il vivere insieme e lo star bene a Scuola.

## Parte I - Organizzazione scolastica

---

### Art. 1 – La vita della Comunità scolastica

La Scuola recepisce e fa suo l'Art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti che qui di seguito viene riportato integralmente.

- La Scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La Scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia Comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e

condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 2 – Orario di apertura della Scuola e delle attività didattiche - Orario delle lezioni**

1. L'Istituto è aperto, per lo svolgimento delle attività didattiche curricolari antimeridiane, dal lunedì al sabato.
2. Le attività extracurricolari interne all'Istituto si svolgono prioritariamente nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola (le aperture pomeridiane vengono concordate annualmente dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. sulla base delle esigenze di funzionamento delle varie sedi e sentite le esigenze del personale A.T.A.).
3. L'orario settimanale delle lezioni e l'orario di inizio e di fine delle lezioni giornaliere sono definiti dal Consiglio di Istituto;
4. I criteri didattici di formulazione dell'orario sono definiti dal Collegio dei Docenti.
5. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico provvede alla formulazione dell'orario delle lezioni curricolari secondo i criteri stabiliti che, di norma, sono:
  - distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni, tenendo conto di un equilibrato carico di lavoro per gli studenti nei singoli giorni;
  - impegno giornaliero per ciascun Docente equilibrato (non si potranno prevedere una sola ora al giorno di lezione né sei ore continuative);
  - considerazione delle richieste del singolo Docente.
6. Le lezioni durante l'arco della settimana si svolgono, nelle diverse sedi e per le varie classi, secondo le indicazioni riportate nella circolare della D.S. di inizio anno, acquisite le delibere degli organi competenti.
7. Sempre ad inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentiti gli organi istituzionali, comunica il Piano Annuale delle attività che comprende le riunioni dei Docenti (Collegi dei Docenti, Consigli di classe, incontri nei dipartimenti) suddivise tra i vari periodi in cui è articolato l'anno scolastico, nonché l'indicazione delle festività del calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto sulla scorta del calendario scolastico nazionale e regionale.
8. Qualora le esigenze complessive didattiche lo richiedessero, la ripartizione del tempo Scuola potrebbe essere modificata ma in maniera, comunque, sempre funzionale alle necessità di apprendimento degli studenti, a quelle didattiche in generale e fermo restando il monte ore annuo stabilito.
9. Saranno concessi permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata solo su richiesta adeguatamente documentata dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
10. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dal Dirigente scolastico, o dai suoi collaboratori, quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di Docenti assenti come previsto dal Patto di Corresponsabilità. La comunicazione deve essere annotata sul registro elettronico dal Docente presente nella classe nel momento in cui essa viene diramata.
11. Il Dirigente scolastico, inoltre, potrà apportare variazioni all'orario scolastico nel caso non potesse assicurare lo svolgimento regolare delle lezioni per cause impreviste e improvvise, che non consentono un preventivo avviso né delle famiglie né del personale Docente e ATA.

## **Art. 3 – Domande di iscrizione – Ordine di accettazione**

1. L'ordine di accettazione delle domande di iscrizione risponde ai seguenti criteri indicati in

ordine prioritario:

- domande di iscrizione degli studenti residenti nel Comune di Salerno;
- domande di iscrizione degli studenti provenienti da altri Comuni con fratelli/sorelle frequentanti l'IIS Focaccia o figli del personale in servizio presso l'IIS Focaccia con contratto a tempo indeterminato;
- domanda di iscrizione di studenti provenienti da scuole di altri Comuni.
- Applicati i suddetti criteri, si ricorre a sorteggio allorquando sarà raggiunto il numero massimo di studenti da poter accogliere.
- Le famiglie di coloro le cui domande non potranno essere accolte saranno contattate tempestivamente per essere opportunamente orientate verso altre scuole.

#### **Art. 4 – Diritto di scelta e Iscrizione agli Indirizzi di studio**

1. Presso l'Istituto operano delle figure di orientamento con il compito di mettere in atto azioni tese a favorire, da parte degli studenti, scelte di studio consapevoli.
2. In particolare agli studenti delle classi seconde, con apposite iniziative anche in orario scolastico, vengono fornite le informazioni necessarie affinché gli studenti, consapevoli delle inclinazioni e degli interessi individuali, possano confermare l'indicazione dell'Indirizzo data al momento dell'iscrizione in prima classe o decidere di cambiare.
3. Qualora si accerti l'impossibilità di accogliere per tutti la prima preferenza di Indirizzo espressa, secondo i criteri di cui al precedente art. 3, si provvederà ad informare, tempestivamente ed in modo esauriente, l'utenza interessata. Accertata l'eventuale disponibilità degli studenti e dei genitori ad avvalersi della seconda opzione, qualora il numero delle iscrizioni rimanesse superiore ai posti disponibili, le famiglie saranno avvisate e supportate per la scelta di ulteriori soluzioni.

#### **Art. 5 – Formazione delle classi prime**

1. Alle operazioni disciplinate di seguito provvede l'ufficio del Dirigente dieci giorni prima dell'inizio delle lezioni. La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale Docente. Oltre la data di inizio delle lezioni non sono più possibili modifiche alla composizione delle classi, salvo specifici motivi la cui valutazione spetta esclusivamente al Dirigente scolastico.
2. I criteri generali del presente articolo non si applicano agli studenti diversamente abili, a quelli respinti e a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi. Alla loro assegnazione alle classi provvede il Dirigente scolastico.
3. I criteri di base sono rappresentati in prima istanza dalla eterogeneità dei livelli degli studenti iscritti in ciascuna sezione e dall'equilibrio tra maschi e femmine.
4. I nominativi degli studenti iscritti per la prima volta vengono inclusi in un elenco secondo un ordine decrescente in base al voto ottenuto all'esame conclusivo del I ciclo e, all'interno di queste categorie, distribuiti in ordine alfabetico. Da tale elenco, se quattro sono – ad esempio – le classi da formare, viene prelevato il primo nominativo e inserito nella sez. A, il secondo dell'elenco nella sez. B, il terzo nella sez. C, il quarto nella sez. D e così via, fino ad esaurimento.
5. Completata l'operazione di cui al punto precedente, il Dirigente scolastico può prendere in considerazione eventuali richieste o casi particolari, sempre salvaguardando le condizioni predette. A tal fine, all'atto della presentazione della domanda di iscrizione, è possibile fare richiesta di essere inseriti nella medesima sezione con massimo altri due amici; è possibile chiedere di essere iscritti nella stessa

sezione dove frequenta o ha frequentato un fratello che abbia lasciata la Scuola da non più di due anni; non è possibile fare richieste di affidamento a specifici docenti.

#### **Art. 6 – Sdoppiamento e contrazione di classi parallele**

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di studenti rispetto al massimo previsto di classi già costituite, si procederà nel modo seguente:
  - sorteggio della sezione che sarà oggetto di sdoppiamento;
  - ripartizione dei nuovi iscritti in numero equo tra le due nuove sezioni da costituire;
  - applicazione dei criteri già indicati al comma 4 del precedente articolo;
  - possibilità di considerare eventuali preferenze espresse dagli studenti anche oltre quanto previsto al precedente articolo.
2. Alla contrazione del numero delle classi parallele si provvede suddividendo, gli studenti della classe meno numerosa tra le classi funzionanti e secondo i criteri indicati al precedente punto; qualora fra le classi parallele se ne possano individuare due il cui numero totale di studenti non superi il tetto massimo previsto dalla vigente normativa, allora si procede alla fusione di tali classi senza ricorrere alla distribuzione degli studenti della classe meno numerosa tra le classi funzionanti.
3. Il Dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto ai punti precedenti, di specifiche motivate esigenze espresse dai docenti o anche dai genitori al fine di assicurare armonia, equilibrio e funzionalità delle classi.

#### **Art. 7 – Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio è regolamentata dai suddetti criteri stabiliti, secondo l'iter normativo vigente (CI, Collegio dei Docenti, RSU):
  - a. le cattedre site nelle tre sedi dell'Istituto sono assegnate ai docenti, che ne faranno richiesta entro il 30 giugno, esclusivamente nel rispetto dell'anzianità di titolarità nell'Istituto; in caso di pari anzianità si fa ricorso alla graduatoria redatta ai fini dell'individuazione dei soprannumerari;
  - b. lo spostamento dei docenti fra le cattedre e le sedi ha luogo solo se una cattedra si libera per pensionamento o trasferimento di un docente, oppure per ristrutturazione dovuta a vari motivi, come ad esempio l'aumento o la riduzione di classi, oppure per variazione di normativa;
  - c. nel caso si liberi un'intera cattedra il docente può optare per il passaggio progressivo al fine di assicurare la continuità didattica ai propri studenti;
  - d. nel momento in cui un docente con maggiore anzianità di titolarità nell'Istituto perde delle ore e vi sono altre ore dello stesso insegnamento disponibili nella sede, in tal caso gli vengono assegnate dette ore. Se invece si forma una cattedra fra più sedi o in altra sede, questa viene assegnata al docente con minore anzianità di titolarità nell'Istituto;
  - e. il docente che fruisce dei benefici della legge 104/1992 è agevolato dal DS nell'assegnazione della cattedra purché la disabilità sia riconosciuta in situazione di gravità (art. 3, comma 3);
  - f. resta in facoltà del Dirigente scolastico lo spostamento, con provvedimento motivato, di un docente presso altra sede qualora esigenze didattiche e/o ambientali lo rendano opportuno;
  - g. nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, questi è destinato alle sedi residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina;
  - h. i posti di potenziamento vengono assegnati, di norma, alle singole sedi nel rispetto delle necessità didattiche e della complessità organizzativa determinata dal numero delle classi presenti in ciascuna sede, garantendo il più possibile una distribuzione equilibrata del numero totale di ore assegnate;

- i. l'assegnazione di cattedre con ore di potenziamento, fatte salve le necessità determinate dal supporto organizzativo e didattico, non deve ricadere annualmente sugli stessi docenti, ma deve rispettare anche il principio della rotazione, inoltre il DS si riserva di assegnare ore di potenziamento a docenti con cattedre esterne, al fine di non appesantire la formulazione dell'orario scolastico;
- j. eventuali richieste motivate di casi particolari per l'assegnazione di docenti alla sede di servizio vengono esaminate e valutate con la RSU.

Resta, comunque, al Dirigente Scolastico la possibilità di derogare dai suddetti criteri in caso di situazioni particolari ad esclusivo beneficio degli studenti e al fine di favorire il miglior funzionamento delle attività scolastiche e qualora si verificano situazioni contingenti.

#### **Art. 8 – Criteri generali delle Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa**

1. La Scuola organizza attività integrative e complementari alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può dar esito, invece, secondo le modalità previste, a credito formativo e può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.
2. Le iniziative integrative e complementari sono finalizzate ad offrire agli studenti occasioni extracurricolari per la crescita umana, culturale e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero e sono attivate anche tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie.
3. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto secondo un modello prestabilito; la scadenza per la presentazione dei progetti viene comunicata dal Dirigente scolastico con apposita circolare.
4. I progetti presentati vengono esaminati da una Commissione presieduta dal Dirigente scolastico e composta dai docenti del suo staff e dai Direttori dei Dipartimenti; i progetti saranno valutati in base all'attinenza con le priorità del RAV e gli obiettivi del PdM.
5. Il Docente referente del progetto deve curarne la progettazione, le fasi di avvio (comunicazioni, pubblicità, reclutamento e selezione degli studenti), l'attuazione in itinere e le fasi finali (valutazione dei risultati in termini delle competenze acquisite e dei lavori prodotti, analisi critica dei punti di forza e di debolezza, emissione di attestati); deve curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione inerente il progetto.
6. Un progetto, per poter essere attuato, deve prevedere la frequenza di un congruo numero di studenti coerente con le attività e gli obiettivi didattici da conseguire. Qualora il numero dei partecipanti scendesse sotto quello originariamente previsto, il Dirigente scolastico può valutare la sospensione immediata.
7. Il referente del progetto, a fine corso, è tenuto a presentare una puntuale relazione finale dalla quale si devono evincere i processi messi in atto e i risultati, in termini di conoscenze, abilità e competenze, conseguiti dai partecipanti. Tale relazione, sempre a cura del referente, dovrà essere consegnata, oltre che al Dirigente scolastico, anche al tutor delle classi degli studenti coinvolti. Il tutor di classe presenterà, infatti, tale relazione al Consiglio di Classe nel momento della valutazione finale degli studenti (scrutinio di giugno) per l'attribuzione dell'eventuale credito. Il referente deve anche redigere e rilasciare gli attestati con le conoscenze e le competenze acquisite dai partecipanti. Tale attestato deve essere consegnato solo a coloro che avranno frequentato per un numero di ore pari ad almeno il 75% del totale.



## **Art. 9 – Accesso del pubblico nei locali scolastici - Orari**

1. L'accesso alla Scuola di persone estranee, anche su richiesta di enti, istituti ed associazioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Nella Scuola non sono ammesse:
  - attività aventi scopo di lucro;
  - attività di promozione / propaganda in genere;
  - attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli studenti, dei loro familiari, del personale Docente e ATA;
  - richieste, da chiunque rivolte, agli studenti e/o ai genitori degli stessi, di contribuzione in denaro.
3. Fanno eccezione al comma precedente le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dall'Istituzione per il perseguimento dei propri fini o per il perseguimento di fini di particolare rilevanza sociale e/o umanitaria. In questi casi è comunque necessario che l'azione sia deliberata dagli Organi Collegiali o comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico.
4. E' vietato l'ingresso dei genitori negli spazi dedicati alle attività scolastiche. I genitori sono ricevuti dai Docenti su richiesta concordata e durante gli incontri Scuola-famiglia pomeridiani stabiliti dal CdD, così come riportato nel Piano della attività.
5. I genitori, a meno che non vengano debitamente invitati per iscritto e per motivi urgenti dal tutor di classe, non sono ammessi in altri momenti a conferire con i Docenti.
6. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento secondo indicazioni riportate nella circolare di inizio anno scolastico.

## **Art. 10 – Uso del cellulare**

1. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione da parte degli studenti per ricevere e/o effettuare chiamate o per la navigazione in internet non espressamente autorizzata dal Docente. Il cellulare può essere, qualora il richiamo verbale non produca gli effetti desiderati, fatto spegnere allo studente e posto sul banco a vista. In caso di contravvenzione l'insegnante, dopo aver invitato a spegnere il dispositivo, può disporre, con apposito verbale, il ritiro del dispositivo (privo di scheda SIM) che verrà preso in consegna dal Dirigente o da un suo delegato e reso personalmente a un genitore.  
**L'uso non autorizzato del cellulare darà luogo a sanzioni disciplinari.**
2. E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari per riprendere immagini e/o video. La pubblicazione di immagini e/o video, girati all'interno dell'Istituto, sulla rete Internet, senza la preventiva autorizzazione degli interessati, verrà considerata come lesiva della privacy e, pertanto, sanzionabile e, in relazione alla gravità, perseguibile nei termini di legge.

## **Art. 11 – Divieto di fumo**

1. E' vietato fumare sigarette tradizionali e sigarette elettroniche in tutti i locali dell'Istituto (aule, corridoi, servizi igienici, cortile, laboratori). Il divieto riguarda tutto il personale scolastico, gli studenti e chiunque frequenti, a vario titolo, i locali della Scuola.
2. Il Dirigente scolastico nomina, per ciascuna sede dell'Istituto, i responsabili del controllo del divieto. E' compito dei responsabili:
  - sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali della Scuola;
  - accertare le relative infrazioni e verbalizzare seguendo la procedura di cui al successivo comma;

- individuare l'ammenda da comminare: da euro 27,50 a euro 275,00;
  - esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza.
3. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO - Nei casi di violazione del divieto, i preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in triplice copia del verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
- Ai contravventori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigenti.

### **Art. 12 – Somministrazione farmaci**

Il 25.11.2005 il MIUR e il Ministero della Salute hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

In particolare l'art.4 del predetto Atto di raccomandazioni prevede che: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli studenti o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'studente con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli studenti, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici tra il personale docente e ATA che abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'studente per cui è stata avanzata la relativa richiesta."

### **Art. 13 - Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti – Diritto di autore**

1. L'Istituto è dotato di un ufficio servizi presso il quale operano dei collaboratori scolastici addetti alla

produzione di fotocopie per uso esclusivamente didattico e per uso amministrativo.

2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto, per il rispetto di tale diritto, è assolutamente vietato scannerizzare o fotocopiare integralmente i libri di testo; su richiesta scritta e firmata del docente, che se ne assume la responsabilità, è possibile duplicare solo testi in percentuale inferiore al 10% e solo di testi non in uso nella Scuola.
3. I Docenti per ottenere fotocopie di documenti devono rivolgersi al personale dell'Ufficio servizi; qualora il numero delle fotocopie fosse elevato devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
4. Gli studenti possono ottenere fotocopie di appunti, documenti, ecc. solo per uso didattico e solo previa richiesta del Docente.
5. Il personale degli uffici, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori, i Referenti delle varie attività della Scuola possono richiedere fotocopie agli addetti solo per motivi inerenti al loro servizio / attività; anche in questo caso, se il numero delle fotocopie fosse elevato, devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
6. Per evitare spreco di carta e nell'ottica della dematerializzazione occorre limitare, in ogni caso, il più possibile la produzione di fotocopie.
7. La Scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F.
8. La diffusione del materiale, prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O. F., è soggetta al controllo del Dirigente scolastico e/o dei docenti referenti delle diverse attività.
9. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante, negli Uffici e nei Laboratori, per evitare spreco di carta e di cartucce inchiostro/toner; a tal fine:
  - non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file, appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;
  - controllare sempre l'anteprima di stampa;
  - stampare solo i documenti importanti;
  - non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;
  - non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;
  - non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di PowerPoint;
  - utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
  - utilizzare preferibilmente la stampa in B/N, limitando le stampe a colori a documenti di rilevanza particolare.

#### **Art. 14 – Tutela dei dati personali**

Si rinvia alla specifica regolamentazione all'uopo predisposta.

## Parte II - Area Studenti

---

### **Art. 15 – Lo Statuto delle studentesse e degli studenti- Diritti**

La Scuola, relativamente ai diritti ed ai doveri degli studenti recepisce e fa suoi gli Art. 2 e Art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti che qui di seguito (Art. 15 e Art. 16) vengono riportati integralmente.

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

- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La Scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, di Istituto.

9. E' garantito l'esercizio del diritto di associazione all'interno della Scuola ed il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della Scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. E' favorita, inoltre, la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### **Art. 16 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi come codificato dalle norme di rispetto civile.
2. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento; sono tenuti, inoltre a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.
4. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

#### **Art. 17 – Ingresso a Scuola - Frequenza - Giustifiche**

1. Gli studenti possono entrare nella Scuola dopo il suono della prima campanella, secondo l'orario di ingresso approvato dal C.I. Per seguire attività pomeridiane sono tenuti al rispetto puntuale del calendario comunicato loro dai Docenti referenti. **NON** è consentito, prima dell'orario d'ingresso, accedere ai locali scolastici.
2. Gli studenti hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico come indicato dalla circolare di inizio anno ed eventuali successive comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. Validazione dell'anno scolastico – Ammissione alla classe successiva.

Per l'ammissione alla classe successiva è necessaria la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo consentito di ore di assenza si ottiene moltiplicando il monte ore annuale personalizzato per 0,25 e arrotondando il valore ottenuto all'unità. Il Collegio dei Docenti definisce i criteri generali relativi alle deroghe. A tal fine, andranno computate come ore di assenza, la prima ora di lezione se lo studente entra in classe dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni, le assenze per malattia, per motivi di famiglia, nonché quelle collettive, le entrate posticipate e le uscite anticipate, le assenze in caso di non partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate. Non saranno computate come ore di assenza la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi – progetti didattici inseriti nel PTOF – attività di orientamento), la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a selezioni per l'accesso all'Università; la partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I, donazioni di sangue; assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, inagibilità dei locali scolastici, considerevoli impedimenti logistici, adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come

giorno di riposo; partecipazione agli organi collegiali (a. e. comitato studentesco di istituto, consulta provinciale degli studenti).

Sulla base di quanto disposto dall'art.5, del d.lgs 62/2017, sono state stabilite le seguenti deroghe: a) motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche (ricovero ospedaliero - cure domiciliari per gravi patologie, in forma continuativa o ricorrente, terapia saltuaria e/o ricorrente per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day hospital); b) Motivi personali e/o di famiglia eccezionali e documentati (provvedimenti dell'autorità giudiziaria -sentenza di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza - gravi patologie o lutti dei componenti del nucleo familiare entro il 2° grado); assenze per isolamento debitamente documentate con certificazione sanitaria (Misure contenitive Anti-Covid) al fine di poter usufruire della didattica a distanza, da inviare a mezzo email all'attenzione dell'Ufficio di Segreteria Sezione didattica all'indirizzo [sais074005@istruzione.it](mailto:sais074005@istruzione.it). Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'istituzione scolastica e sono concesse a condizione che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

4. In caso di controversie, spetta al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore valutare di volta in volta la gravità, l'eccezionalità, l'imprevedibilità dell'evento. Successivamente spetta al Consiglio di Classe verificare se il singolo studente abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica deliberazione motivata. Il mancato conseguimento della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, che va computato di anno in anno ed indicato nel PTOF, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta la NON VALIDITA' dell'anno scolastico, con la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
5. Vista l'importanza delle disposizioni sulle assenze, queste vengono comunicate agli studenti e alle loro famiglie attraverso il registro elettronico e durante gli incontri Scuola/famiglia programmati; questa modalità permette agli studenti e ai loro genitori di avere una aggiornata e precisa conoscenza della quantità delle ore di assenza accumulate e permette loro, pertanto, di prendere i conseguenti provvedimenti.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso l'apposita funzione del Registro elettronico, sarà cura del docente di classe della prima ora controllare l'avvenuta giustificazione.
7. Se l'assenza è per motivi di salute ed è superiore a cinque giorni, lo studente può essere riammesso in classe solo previa obbligatoria presentazione dello specifico certificato medico. Il certificato medico potrà anche essere fatto pervenire al tutor di classe utilizzando le funzionalità del registro Elettronico.
8. I genitori, o chi esercita la patria potestà, degli studenti minorenni che ripetutamente e frequentemente non giustificano le proprie assenze verranno avvertiti dal Docente tutor di classe e convocati a Scuola. Se lo studente è maggiorenne dovrà giustificare direttamente. Delle assenze ingiustificate prenderà nota il docente tutor di classe poiché daranno luogo a provvedimenti disciplinari sanzionatori, come descritto in seguito, e incideranno sulla valutazione finale.
9. Qualora le studentesse e gli studenti si siano assentati senza giustificazione valida per un massimo di 5 giorni consecutivi o anche per assenze saltuarie ingiustificate, per più di dieci giorni, il coordinatore di classe prenderà contatti con la famiglia mediante fonogramma o con comunicazione scritta e colloquio personale per sensibilizzarla sull'obbligo scolastico e per raccogliere eventuali difficoltà. Successivamente, se il fenomeno di frequenza a singhiozzo non sia stato risolto, il Consiglio di classe segnalerà all'ufficio gestione studenti, il nome dello studente con il numero di assenze totalizzate, per procedere con la segnalazione agli organi competenti esterni alla scuola, secondo le procedure previste

dalla normativa vigente.

10. Il Dirigente scolastico potrà apportare variazioni all'orario scolastico per motivi organizzativi; in tal caso gli studenti e le famiglie verranno avvertiti almeno con un giorno di anticipo. Se lo svolgimento regolare delle lezioni viene compromesso da cause impreviste e improvvisate, il Dirigente potrà disporre la variazione di orario anche al momento.

#### **Art. 18 – Ritardi – Uscite anticipate – Assenze in massa**

1. Se lo studente entra in classe 5 minuti dopo il suono della campanella, il docente della prima ora segnerà il ritardo sul registro elettronico; il numero di ritardi, non giustificati opportunamente, secondo il parere del Consiglio di Classe, influirà sull'assegnazione del credito scolastico.
2. Se lo studente entra in classe dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni, senza una valida giustificazione del genitore, verrà comunque ammesso in classe, il Docente registrerà il ritardo sul registro elettronico e, come sanzione, allo studente verrà addebitata l'ora di assenza. Potranno, in casi eccezionali, essere permessi e giustificati ingressi dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni, legati a motivi di trasporto, solamente se verrà debitamente dimostrato di non aver potuto raggiungere la Scuola in tempo utile; la valutazione dei casi spetta al Dirigente scolastico o a un suo delegato.
3. Superate le tre assenze alla prima ora o, comunque, in caso di reiterati ritardi, il Docente tutor di classe dovrà avvertire o convocare per un colloquio – a seconda dei casi - la famiglia dello studente.
4. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare assenze e ritardi personalmente, ma il Docente tutor di classe è comunque tenuto ad informare la famiglia nel caso detti fatti possano compromettere i risultati di apprendimento.
5. Le uscite anticipate sono consentite su richiesta dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Potranno essere permesse e giustificate uscite anticipate rispetto all'orario di termine delle lezioni del giorno, legate a motivi di trasporto, solamente se verrà debitamente dimostrato di non riuscire a prendere mezzi pubblici, per il rientro alla propria residenza, in orario consono; la valutazione dei casi spetta al Dirigente scolastico o a un suo delegato che potrà rilasciare, in via del tutto eccezionale, dei permessi di uscita anticipati validi per l'intero anno o occasionali.
7. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati da un genitore o da un parente da questi autorizzato per iscritto e munito di documento di riconoscimento; i genitori che desiderano prelevare il proprio figlio anticipatamente devono recarsi presso il collaboratore scolastico addetto alla portineria che provvederà ad avvertire il collaboratore scolastico di piano che a sua volta avvertirà lo studente interessato. Il docente della classe, a sua volta, annoterà l'evento sul registro elettronico.
8. Gli studenti maggiorenni possono chiedere personalmente al Docente della classe di uscire anticipatamente, motivando la richiesta. Anche in questo caso i Docenti sono comunque tenuti ad informare la famiglia se tali uscite anticipate possano compromettere i risultati di apprendimento. il numero di uscite anticipate che, secondo il parere del Consiglio di Classe risultano immotivate, influisce sull'assegnazione del credito scolastico.
9. Qualora uno studente desideri lasciare la Scuola per sopraggiunti motivi di salute, egli è tenuto ad avvertire il Docente di classe, il quale avvertirà il personale addetto al "primo soccorso" che provvederà ad avvertire in ogni caso i genitori o chi esercita la patria potestà. Se lo studente è minorenne dovrà essere prelevato personalmente da un genitore e da un parente munito di autorizzazione genitoriale scritta e documento di identità. Il genitore dovrà comportarsi come riportato al precedente comma 7 per le uscite anticipate.
10. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.

11. Non è assolutamente consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

#### **Art. 19 – Doveri specifici**

1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato evitando di parlare a voce alta.
2. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, sostare nei corridoi e nelle aule di altre classi; **i servizi igienici potranno essere usati dalle ore 09:00 fino alle ore 12:00** (se le attività didattiche terminano alla quinta ora) e **fino alle ore 13:00** (se le attività didattiche terminano alla sesta ora); il Docente della classe valuterà di volta in volta se concedere l'uscita straordinaria dello studente al di fuori di questo intervallo orario.
3. Gli studenti sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, gli studenti sono custodi di quanto portano con sé. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida, coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della Scuola dovranno risarcire i danni e saranno sanzionati nelle maniere di seguito indicate. In particolare agli studenti è vietato utilizzare il computer presente nelle aule ad uso esclusivo dei Docenti; la lavagna interattiva può essere usata dagli studenti solo in presenza del Docente.
5. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.
6. E' vietato l'uso dell'ascensore se non in compagnia di un Docente o del personale ATA, per casi particolari, espressamente autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato.
7. Gli studenti devono indossare abiti comodi e decorosi consoni all'ambiente scolastico.
8. Gli studenti possono consumare una colazione durante la mattinata; questo momento deve coincidere con il 2° o 3° cambio di ora di lezione (intorno alle 10:00 o intorno alle 11:00) oppure, in altri momenti, ma previo permesso del docente dell'ora coinvolta. Anche il consumo di bevande deve essere circoscritto ai predetti tempi. E' assolutamente vietato il consumo di bevande alcoliche. In tutti i casi devono essere osservate le ordinarie norme di igiene e di buon comportamento, anche nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, evitando, ad esempio di far cadere cibo e/o bevande sul banco o per terra e buttando i resti, opportunamente chiusi, negli appositi cestini portarifiuti.

#### **Art. 20 – Regolamento di Disciplina e relative sanzioni**

1. In tema di sanzioni il presente Regolamento fa riferimento all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti adottato con DPR 24/98 e succ. mod., in cui sono affermati i seguenti punti:
  - le sanzioni devono avere una finalità educativa;
  - le sanzioni devono tendere al recupero e rafforzamento del senso di responsabilità anche attraverso attività di carattere sociale e culturale;
  - la responsabilità disciplinare è personale;
  - nessuno studente può essere sottoposto a procedimento disciplinare senza avere avuto la possibilità di essere ascoltato;
  - la responsabilità disciplinare relativa al comportamento non può influire sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline;
  - in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione delle proprie idee quando non risulta



offensiva della dignità altrui;

-le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate. Laddove possibile, sono inoltre ispirate al principio della riparazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività di volontariato all'interno o all'esterno della comunità scolastica, in attività di segreteria, pulizia dei locali della Scuola, attività di ricerca, obbligo di frequenza a corsi specifici su tematiche di rilevanza sociale e culturale, composizioni scritte. Tengono anche conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; tali attività, che possono non attuarsi contemporaneamente alle ore di lezione, sono valutate in base all'organizzazione scolastica, alla disponibilità di assistenza del personale della Scuola e alla congruità rispetto alla sanzione di cui sono sostitutive.

-le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di classe se inferiori a 15 giorni, del Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'esame di Stato; nella prima ipotesi deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica; nella seconda la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica in coordinamento con la famiglia o, se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria;

-il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni, salvo i casi di reati per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo;

-contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dello studente (o dei genitori se minorenni) all'Organo di Garanzia.

#### **Art. 21 – Interventi educativi correttivi**

1. Lo studente non può essere allontanato dall'aula durante l'elezione: il dovere di vigilanza, infatti, impone che in nessun caso lo studente sia lasciato fuori dall'aula. In relazione ai doveri che lo studente è tenuto ad osservare (in particolare quelli elencati dall'art. 3 del D.P.R. n. 249), all'esigenza del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della Comunità scolastica e alle esigenze particolari derivanti dalla situazione specifica dell'Istituto, sono individuate le mancanze disciplinari, le corrispondenti sanzioni nonché i relativi soggetti incaricati di irrogarle riportati nella tabella riepilogativa sottostante.

## SANZIONI

Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate dal docente in base alla gravità della violazione)	Sanzioni per reiterazione	Organi competenti a irrogarla
<p>1. Assenze o ritardi non giustificati 2. assenze superiori a 5 giorni o 10 giorni, anche non consecutivi</p>	<p>Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe</p>	<p>1. annotazione sul registro di classe; 2. convocazione dei genitori ed eventuale applicazione procedura linee guida prevenzione abbandono scolastico</p>	<p>1. Insegnante della prima ora di lezione e/o coordinatore 2. in caso di studenti in obbligo scolastico segreteria didattica/Dirigente scolastico</p>
<p>Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate.</p>	<p>Nota sul registro di classe</p>	<p>1. nota sul registro di classe e convocazione dei genitori</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il comportamento</p>
<p>Disturbo arrecato al regolare andamento della lezione</p>	<p>nota sul registro di classe</p>	<p>1. nota sul registro di classe e convocazione dei genitori 2. allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo ripetute annotazioni</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il Comportamento 2. Il Consiglio di classe</p>
<p>Utilizzo di dichiarazioni false per il contenuto o la sottoscrizione</p>	<p>nota sul registro di classe</p>	<p>1. nota sul registro di classe e convocazione dei genitori 2. allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo ripetute annotazioni</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il Comportamento 2. Il Consiglio di classe</p>

<p>Comportamenti o espressioni irrispettose o lesive dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, servizi igienici, scale, altri locali/o durante visite e viaggi d'istruzione)</p>	<p>1. eventuale esclusione della partecipazione ad iniziative extra-curricolari; 2. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni e conseguente valutazione del comportamento pari a 6/10(1).</p>	<p>allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni e conseguente valutazione del comportamento pari a 6/10 (1).</p>	<p>Il Consiglio di classe</p>
<p>Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>1. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni (1); 2. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10(2).</p>	<p>1. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10(2); 2. allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico (4); 3. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Il Consiglio di Classe (per sanzioni fino a 15 giorni)  Il Consiglio di Istituto (per sanzioni oltre 15 giorni)</p>
<p>Violazione del Divieto di Fumo nei locali della Scuola.</p>	<p>Nota sul registro di classe e sanzione economica come € 27,50(3) vedi art. 11 Regolamento di Istituto</p>	<p>1. nota sul registro di classe e sanzione economica € 27,50(3); dopo la seconda violazione, 2. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni (1).</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il comportamento e/o personale tutto, i quali provvederanno a comunicare il fatto ai responsabili per il fumo 2. Consiglio di classe</p>

<p>1. Uso improprio e non autorizzato del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione durante le attività didattiche.</p> <p>2. RegISTRAZIONI Vocali, foto e /o filmati non autorizzate.</p>	<p>1. ammonizione e nota sul registro di classe</p> <p>2. nota sul registro di classe e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 2 giorni (1)</p>	<p>1. custodia del dispositivo (privo di scheda SIM) e ritiro da parte dei genitori presso l'ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico</p> <p>2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni (1)</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il Comportamento</p> <p>2. Il Consiglio di classe</p>
<p>Intenzionale danneggiamento, distruzione o dispersione di cose in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1)</p>	<p>Consiglio di Classe</p>

(1) Convertibile in attività a favore della comunità scolastica secondo quanto previsto dalla tabella delle sanzioni disciplinari (1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica o in attività a favore della comunità esterna (mensa dei poveri, comunità per disabili...). Per tali attività è vincolante l'autorizzazione dei genitori in forma scritta, se gli studenti sono minorenni, o il loro consenso scritto, se maggiorenni.

(2) Il particolare rilievo che la valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dello studente richiede che sia adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. Essa presuppone che il C.d.C. abbia accertato che lo studente:

Nel corso dell'anno sia stato destinatario di una nuova irrogazione di sanzione che comporti l'allontanamento temporaneo

dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (art. 4 commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto); Successivamente alla irrogazione della sanzione, non abbia dimostrato concreti cambiamenti nel comportamento.

(3) Le somme raccolte a titolo di sanzione per la violazione dei divieti e il loro deposito sono stabilite per legge dello Stato

(4) L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

**a)** devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

**b)** non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

(5) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto (4) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

## SANZIONI PER COMPORAMENTI DI GRUPPO

Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni (selezionate dal docente in base alla gravità della violazione)	Sanzioni per reiterazione	Organi competenti a irrogare la sanzione
<p>Azioni che turbano il regolare andamento della Scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disturbo in classe;</li> <li>- allontanamento dalla classe durante il cambio dell'ora.</li> </ul>	<p>Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori;</p>	<p>Esclusione della partecipazione ad iniziative extra-didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). Sospensione con obbligo di frequenza per un periodo da 2 a 6 giorni.</p>	<p>1. Insegnante che ha accertato il Comportamento 2. Il Consiglio di classe</p>
<p>Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno)</p>	<p>1. Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.) 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1)</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, servizi igienici, scale, altri locali) e/o durante visite e viaggi d'istruzione</p>	<p>Esclusione della partecipazione ad iniziative extra-curricolari (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni e conseguente valutazione pari a 6/10 (1).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni e conseguente valutazione pari a 6/10(1).</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, servizi igienici, scale, altri locali) e/o durante visite e viaggi d'istruzione</p>	<p>Esclusione della partecipazione ad iniziative extra-curricolari (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni e conseguente valutazione pari a 6/10 (1).</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni e conseguente valutazione pari a 6/10(1).</p>	<p>Consiglio di Classe</p>

<p>Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 10 a 30 giorni (1).</p>	<p>1. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10 (2); 2. allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico</p>	<p>Il Consiglio di Istituto</p>
--	---	--	---------------------------------

## **Art. 22 – Irrogazione delle sanzioni disciplinari: modalità**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono disposte modalità diverse a seconda della tipologia della mancanza disciplinare.

Un primo livello di azione disciplinare consiste in richiami verbali o note disciplinari riportate da ogni singolo docente sul registro di classe.

Se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto direttamente al Dirigente Scolastico od ai suoi collaboratori. Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalla Comunità, deve comunque essere informato il D.S., che provvede a dare avvio all'istruttoria ed alla convocazione dell'organo collegiale competente. Il promotore del provvedimento disciplinare ovvero il coordinatore redige una relazione. Il D.S. convoca la famiglia dello studente e provvede a comunicare le contestazioni degli addebiti. Lo studente è chiamato ad esporre le sue ragioni durante il Consiglio di classe, ovvero inviare una relazione scritta sull'accaduto. Il Consiglio di Classe o d'Istituto propone una sua sanzione disciplinare che viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente. Avverso le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione e l'allontanamento dalla Scuola è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla Scuola.

Prima di decidere l'eventuale sanzione, gli organi competenti dovranno ascoltare le ragioni dello studente che ha commesso le violazioni nel seguente modo:

- per le mancanze di cui all'art. 21, lo studente dovrà comunicare verbalmente le proprie ragioni prevalentemente al docente o, su sua esplicita richiesta, al Dirigente scolastico;
- per le mancanze di cui ai punti 1 e 2 della tabella all'art. 21, lo studente dovrà esporre verbalmente le proprie ragioni al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.

Per le violazioni di cui ai punti 3, 4, 5, 6 della tabella all'art.21, oltre all'esposizione verbale delle ragioni dello studente al dirigente scolastico, è necessaria, se minorenni, una memoria scritta da parte del genitore o tutore contenente la versione dei fatti. Tale atto va consegnato al dirigente entro due giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione da parte del genitore.

Per tutte le violazioni, il genitore /tutore dello studente o lo studente stesso, potrà sempre presentare delle memorie scritte.

Nel caso in cui il genitore/ tutore o lo studente non presenti nessuna memoria nei tempi prescritti, gli organi competenti emaneranno, comunque, le loro decisioni.

2. Nella fattispecie in cui la violazione non sia esplicitamente indicata nella tabella, gli organi competenti individueranno la mancanza disciplinare presente nella tabella che più si avvicini a quella commessa ed applicheranno, di conseguenza, la sanzione corrispondente. Gli organi competenti potranno, altresì, irrogare sanzioni non previste nella tabella, se il tipo di mancanza disciplinare e i relativi comportamenti da modificare, rientrano in casistiche particolari, non previste dalla tabella stessa.

Spetta al soggetto competente ad irrogare il provvedimento modulare il tipo di sanzione in base alla valutazione specifica del comportamento e dei fatti accaduti. In caso di trasferimento dello studente presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dello studente alla nuova Scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.

### Tabella riepilogativa sanzioni con relative procedure

Richiamo verbale	Rilevazione mancanza- Ascolto motivazioni studente
Ammonizione scritta	Rilevazione mancanza- Ascolto motivazioni studente
Nota disciplinare sul registro di classe	Rilevazione mancanza-annotazione della nota con motivazione sul registro di classe-comunicazione alla famiglia - controllo firma del genitore per presa visione- ascolto motivazioni studente
Convocazione genitori	-convocazione genitori tramite registro o segreteria- annotazione sul registro
Riparazione del danno	Relazione scritta da parte del docente /collaboratore Scolastico/Dirigente Scolastico/etc. sull'accaduto- convocazione genitori e ascolto motivazioni- provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento- versamento di quanto dovuto su PagoPa
Sanzione alternativa	Provvedimento del Dirigente Scolastico- comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al D.S.-convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dello studente- acquisizione eventuali memorie scritte-convocazione C. di classe-discussione e delibera-provvedimento del Dirigente Scolastico- comunicazione ai genitori- consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al D.S.-convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dello studente- acquisizione eventuali memorie scritte-convocazione C. di Istituto-discussione, proposta e delibera-provvedimento del Dirigente Scolastico- comunicazione ai genitori- consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Relazione scritta sull'accaduto al D.S.-convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dello studente- acquisizione eventuali memorie scritte-convocazione C. di Istituto-discussione, proposta e delibera-provvedimento del Dirigente Scolastico- comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	Relazione scritta sull'accaduto al D.S.-convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dello studente- acquisizione eventuali memorie scritte-convocazione C. di Istituto-discussione, proposta e delibera-provvedimento del Dirigente Scolastico- comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al D.S.-convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dello studente- acquisizione eventuali memorie scritte-convocazione C. di Istituto-discussione, proposta e delibera-provvedimento del Dirigente Scolastico- comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

#### **Art. 23 - Estensione delle sanzioni**

1. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento, anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.
2. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.



#### **Art. 24 - Danni al patrimonio**

1. Se viene arrecato dagli studenti danno al patrimonio della Scuola, che non sia ascrivibile esclusivamente all'amministrazione scolastica o a i suoi dipendenti (culpa in vigilando), i genitori dello studente/i responsabili dovranno provvedere al risarcimento, mediante versamento tramite PagoPA, secondo quanto definito con apposita circolare.
2. Nel caso in cui non ci sia un responsabile dichiarato, o il colpevole non venga colto in flagrante, tutti i genitori degli studenti (o gli studenti stessi, se maggiorenni), potenzialmente in grado di compiere il danno, dovranno provvedere, in parti eguali, al risarcimento.
3. La stima dei beni danneggiati verrà valutata sulla base del valore assegnato nell'inventario o, in mancanza, secondo il valore commerciale.

## Art. 25 - Netiquette

1. Per "netiquette" si intende un complesso di regole che disciplina il comportamento di un utente di internet nel rapportarsi agli altri utenti.

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Sanzioni e provvedimenti</b>	<b>Soggetto/organo competente</b>
- Partecipazione irregolare alle attività a distanza - Mancata giustificazione delle assenze	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Non puntuale presa visione dei materiali didattici caricati dai docenti sulla bacheca del RE e/o sulla bacheca della piattaforma utilizzata	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Mancato rispetto delle indicazioni del docente e delle modalità e dei tempi previsti per le consegne	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Utilizzo di abbigliamento non decoroso durante le lezioni a distanza in modalità sincrona	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Mancata puntualità nell'accesso alla piattaforma utilizzata per la didattica	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Atti o comportamenti di mancato rispetto delle regole scolastiche di accesso alla DDI (chiusura non autorizzata delle applicazioni, uso non autorizzato del cellulare, inviti di altre persone durante la lezione sincrona)	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Mancata accensione della videocamera fin dall'inizio della lezione	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Abbandono della classe virtuale prima del termine delle attività, fatti salvi giustificati motivi	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alle famiglie	Docente
Registrazione, divulgazione della lezione svolta in modalità sincrona, divulgazione non autorizzata di foto, riprese video, nel rispetto delle norme sulla privacy	Sospensione inferiore a 15 giorni	Consiglio di classe
Divulgazione delle credenziali di accesso	Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

## **Art. 26 – Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

1. L'irrogazione delle sanzioni viene disposta sulla base dei seguenti criteri:
  - a. gravità che può essere: lieve – media – alta;
  - b. ricorrenza che può essere: occasionale – reiterata – costante;
  - c. presenza di elementi e/o circostanze aggravanti come ad esempio la premeditazione, l'azione di gruppo, l'azione a danno dei diversamente abili e dei più deboli;
  - d. presenza di elementi e/o circostanze attenuanti come ad esempio: disagio sociale, sofferenza psicologica, riconoscimento delle proprie colpe e conseguenti scuse, ripetute provocazioni da parte di compagni;
  - e. la reiterazione della stessa inadempienza, per la quale è già stata comminata per due volte una medesima sanzione, comporta, di norma, l'aggravamento della sanzione.

## **Art. 27 – Patto educativo di Corresponsabilità**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), aggiunto dal DPR 235/2007, il Patto Educativo di Corresponsabilità, viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione.
2. Nei primi giorni dall'inizio dell'anno scolastico il Patto Educativo di Corresponsabilità, unitamente allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto, sarà oggetto di presentazione e discussione, ai fini di una maggiore condivisione, nell'ambito delle attività di accoglienza secondo le modalità definite dal PTOF.

## Parte III – Area Docenti

---

### Art. 28 – Disposizioni personale docente

1. Tutti i Docenti hanno il diritto di svolgere la propria funzione nel rispetto dei principi costituzionali della libertà dell'arte e della scienza e del loro insegnamento.
2. I Docenti dell'Istituto adeguano il loro comportamento alla normativa di vario livello che li riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNL.
3. Essi rispettano tutte le norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle quali sono messi a conoscenza in appositi incontri periodici di informazione/formazione, nonché le norme sulla riservatezza dei dati personali che per ragioni di lavoro sono tenuti a trattare.
4. I Docenti avranno cura di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche relative alla sicurezza.
5. I Docenti sono tenuti ad essere in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e all'utilizzo diligente di tutte le funzionalità del registro elettronico.
6. I Docenti segnalano gli atti di indisciplina degli studenti al Docente Tutor della classe e/o ai Collaboratori del Dirigente e /o al Dirigente Scolastico. La relazione deve sempre essere circostanziata. Il tutor di classe, Dirigente Scolastico, o il suo Collaboratore delegato, ha facoltà di convocare lo studente interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari.
7. L'uscita per i servizi igienici, non più di uno studente per volta, è permessa dalle ore 9:00 fino alle ore 12:00 (se le attività didattiche terminano alla quinta ora) e fino alle ore 13:00 (se le attività didattiche terminano alla sesta ora);
8. Registrano le assenze, i ritardi, gli ingressi in ore successive alla prima e le uscite anticipate sul registro elettronico.
9. Sono tenuti a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le ore di lezione.
10. Il docente della prima ora avrà cura di verificare la natura delle assenze effettuate dallo studente ed in particolare accertare che le stesse siano dovute esclusivamente a causa di forza maggiore tanto al fine di individuare i segnali predittivi di abbandono scolastico. Tali indicazioni verranno inserite, dal docente tutor di classe, nella scheda di rilevazione delle assenze appositamente predisposta.
11. L'assenza per malattia, sia dalle lezioni che dalle riunioni degli organi collegiali, deve essere comunicata agli uffici di segreteria entro le ore 7:50 del giorno dell'assenza e comunque 10 minuti prima della prima ora di lezione degli studenti.
12. È vietato preparare privatamente studenti frequentanti l'Istituto.
13. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per un valido motivo e lasciando comunque la classe sotto la custodia di un altro Docente o di un collaboratore scolastico.
14. Il Docente, in caso di assenza della propria classe, nelle sue ore di servizio si mette a disposizione per eventuali supplenze o altre attività rientranti nella funzione Docente. Gli insegnanti, durante le ore a disposizione e di potenziamento, sono tenuti a rimanere a Scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
15. I Docenti dell'ultima ora di lezione vigilano sull'uscita degli studenti affinché si svolga con ordine e senza pericoli.
16. Tutti i Docenti provvedono a segnalare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail.

17. Tutti i Docenti avranno cura di consultare la casella di posta indicata in segreteria con regolarità per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che verranno loro inviati tramite e-mail e consultare il Registro elettronico della Scuola. Tutte le Circolari e gli Avvisi inviati per e-mail e pubblicati sul Registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
18. Il Docente tutor della classe cura le relazioni con i genitori e tra gli studenti, in particolare con i rappresentanti dei genitori e degli studenti; controlla l'andamento didattico - disciplinare degli studenti che gli sono affidati e segnala situazioni critiche alla famiglia; è tenuto a segnalare ogni eventuale problematica, da lui ritenuta rilevante, al Dirigente scolastico, in particolare compila la scheda di osservazione e rilevazione di segnali deboli predittivi di fattori di disagio con conseguente rischio di evasione dell'obbligo. Durante gli scrutini intermedi e finale cura che i colleghi del Consiglio di Classe abbiano inserito tutti i dati necessari sulla classe; verbalizza le sedute del Consiglio della classe affidatagli. E' tenuto a conservare diligentemente i Certificati medici degli studenti della classe che gli viene affidata e ogni altra documentazione che gli viene consegnata dai genitori. Durante l'anno scolastico, e in particolare nello scrutinio finale, tale documentazione servirà a giustificare eventuali decisioni assunte dal Consiglio di Classe. Tale documentazione, a fine anno scolastico, dovrà essere consegnata all'ufficio didattica.
19. **Permessi brevi.** Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi si riferiscono ad unità orarie, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e, quindi, la loro fruizione non è automatica. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze e poi allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Tali supplenze vengono assegnate da uno dei responsabili di sede, possibilmente con un preavviso di un giorno se ne esistono le condizioni, ma per necessità anche nella stessa giornata, considerato il fatto che diverse assenze del personale docente vengono comunicate all'Amministrazione nel giorno stesso in cui si verificano. I docenti che hanno fruito di permessi brevi non possono stabilire quando effettuare i dovuti recuperi, i quali saranno richiesti comunque tenendo conto dell'orario di servizio dell'interessato. In tutti gli altri casi il docente verrà ritenuto assente ingiustificato e si provvederà d'ufficio alla trattenuta oraria ed ai provvedimenti disciplinari conseguenti previsti dalla normativa. Inoltre, si ricorda che nei giorni in cui si dovessero verificare assenze ingiustificate degli studenti, i docenti dovranno in ogni caso osservare il normale orario di servizio e firmare la presenza sul registro all'inizio dell'ora di lezione.

#### **Art. 29 - Regole generali di utilizzo della rete wi-fi**

1. Ogni Docente/utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
2. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo,

minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

3. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
4. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
5. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").

### **Art. 30 – Regole generali di utilizzo del Registro elettronico e del notebook in dotazione alle aule**

1. L'applicativo del registro elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
2. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
3. La titolarità del trattamento dei dati personali è del Dirigente scolastico. Il Responsabile del trattamento dei dati nella fattispecie è il Direttore SGA. I Docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli studenti a loro affidati.
4. Il Dirigente scolastico nomina un Docente Responsabile del funzionamento dell'applicativo a cui i Docenti, gli studenti e i genitori possono rivolgersi che avrà i seguenti compiti:
  - risolvere problematiche di utilizzo del software
  - risolvere problemi di account e cambio password
  - creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del registro elettronico
  - apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico
  - curare il funzionamento e gestire problematiche legate all'utilizzo della rete wi-fi.
5. Ogni Docente in servizio nell'Istituto "Basilio Focaccia" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, ricevute dal Responsabile dell'applicativo, in forma riservata. Egualmente anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica. Gli studenti iscritti per la prima volta e le loro famiglie ricevono le credenziali di accesso entro i primi 20 giorni di inizio dell'anno scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione.
6. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del Docente nell'Istituto o dell'iscrizione dello studente a Scuola. Per i Docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare al Responsabile del registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
7. La password assegnata inizialmente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e dovrà, comunque, essere cambiata periodicamente.
8. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
9. Nel caso di smarrimento della password il Docente o la famiglia o lo studente devono informare per

iscritto il Dirigente Scolastico. Il Responsabile dell'applicativo provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

10. Ciascun Docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendo il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi.
11. Ai fini della registrazione delle assenze giornaliere degli studenti e per le eventuali annotazioni didattiche, ogni Docente, in servizio nella prima ora effettiva di lezione, provvederà ad effettuare tutte le operazioni necessarie utilizzando il Notebook e il registro elettronico. Le chiavi sono identificate da un'etichetta che riporta il numero assegnato all'aula.
12. La stanza del collaboratore scolastico di piano sarà aperta ogni mattina cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e chiusa al termine delle lezioni, previo controllo dell'effettuata riconsegna di tutte le chiavi, da parte del collaboratore scolastico di piano appositamente e specificamente incaricato dal D.S.G.A..
13. È possibile anche utilizzare un Notebook personale di proprietà del Docente. In tal caso, il Docente dovrà richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto. Ricevuta la password di accesso si impegnerà a non comunicarla ad altri.
14. Il Docente è tenuto alla compilazione personale diligente, attenta e responsabile del Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note generiche e disciplinari.
15. E' fatto assoluto divieto di far utilizzare agli studenti l'applicativo per il registro elettronico.
16. Al termine della lezione il Docente dovrà effettuare il logout dal registro elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale.
17. Ove si verificano ingressi degli studenti alla seconda ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del Docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione.
18. Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione della giornata avrà cura di:
  - spegnere la LIM, ove presente, usando l'apposito telecomando;
  - spegnere il Notebook;
  - chiudere l'armadietto a chiave e riporre la chiave, nella posizione assegnata, nella cassetta situata nella stanza del collaboratore scolastico di piano.
19. NON scollegare i cavi del Notebook per porlo sulla cattedra, questo in particolare nelle aule dotate di LIM.
20. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e in tempi brevi.
21. I voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul Registro elettronico ordinariamente **entro 2 settimane** e comunque non oltre le tre settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse.
22. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite al momento.
23. Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
24. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai Docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, dal Docente tutor di classe relativamente alla classe affidatagli e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli studenti.
25. Il Docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie adotterà gli strumenti

disponibili (registro elettronico - e-mail) e ne darà tempestiva comunicazione al Tutor di Classe.

26. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del Docente Tutor di Classe controllare l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.



## **Parte IV – Area personale ATA**

---

### **Art. 31 – Disposizioni personale A.T.A**

1. Il personale A.T.A adegua il proprio comportamento alla normativa di vario livello che lo riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNL.
2. Il ruolo e il lavoro del personale A.T.A. sono indispensabili per il buon funzionamento organizzativo e amministrativo della Scuola e contribuiscono alla realizzazione dell'azione didattica.
3. Tutto il personale ATA è tenuto a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le attività lavorative e ad utilizzare i telefoni e le postazioni informatiche della Scuola esclusivamente per motivi di servizio. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio di specifica rilevanza amministrativa, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
4. Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail
5. Tutto il personale A.T.A. avrà cura di consultare la casella di posta indicata in segreteria con regolarità per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che verranno loro inviati tramite e-mail e/o consultare il sito della Scuola. Tutte le Circolari e gli Avvisi inviati per e-mail e pubblicati sul sito della Scuola si intendono regolarmente notificati.
6. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
7. La rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA avviene tramite sistema elettronico di rilevazione delle presenze. Il badge è strettamente personale e non cedibile, deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato. In caso di smarrimento deve essere fatta denuncia al DSGA. Il badge deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.
8. Gli Uffici Amministrativi sono aperti al pubblico secondo indicazioni comunicate sul sito dell'istituto.
9. Il D.S.G.A. riceve il pubblico secondo le modalità indicate sul sito dell'Istituto.

### **Art. 32 - Personale amministrativo agli sportelli e negli uffici**

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni.

### **Art. 33 - Assistenti Tecnici di laboratorio e aule speciali/attrezzate**

1. Il tecnico di laboratorio collabora con i Docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata e cura i rapporti con l'utenza - studenti, insegnanti, personale A.T.A. - nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli.
2. L'Assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate e speciali. Custodisce le chiavi di accesso dei laboratori e delle aule attrezzate che gli sono state affidate. Ha accesso alle chiavi custodite nella cassetta della stanza del collaboratore scolastico ai vari piani.
3. Giornalmente verifica le segnalazioni ricevute tramite e-mail relative ad eventuali malfunzionamenti segnalati dai Docenti e, in tal caso, provvede alla risoluzione del problema. Qualora riscontrasse che il

malfunzionamento o l'anomalia non è di veloce risoluzione provvederà ad informare prontamente, a seconda dei casi, il Responsabile dei laboratori o l'Ufficio Tecnico e curerà il procedimento fino alla sua risoluzione

4. Qualora venisse a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate è tenuto al rispetto della privacy.
5. E' tenuto alla conoscenza dei Regolamenti dei laboratori e alla osservanza delle norme in essi definite.

#### **Art. 34 -Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di lavoro programmato dal D.S.G.A.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.
4. I collaboratori scolastici devono: 1. vigilare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli studenti; 2. essere reperibili per qualsiasi evenienza; 3. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; 4. vigilare lungo atrio e corridoi e, in generale, su tutti gli spazi scolastici; 5. favorire l'integrazione degli studenti diversamente abili; 6. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante il cambio di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali; 7. riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi o negli spazi della Scuola; 8. sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; 9. vigilare affinché gli studenti non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula; 10. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.
5. Qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate sono tenuti al rispetto della privacy.
6. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.
7. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono rispondere alle comunicazioni dell'addetto al centralino e alla portineria accompagnando eventuali persone estranee che accedono alla Scuola presso gli Uffici o la Sala Docenti; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza immediatamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e all'addetto alla portineria.
8. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. o ai collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'apposito registro, collocato presso l'ufficio gestione personale, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
9. Custodiscono le chiavi della loro stanza del piano e le chiavi in un apposito armadietto nel quale sono collocate le chiavi, ciascuna contrassegnata con il numero dell'ambiente che aprono:
  - delle aule del piano;

- dei laboratori e ambienti attrezzati del piano;
- degli armadietti porta - computer di ciascuna aula del piano.

Custodiscono, altresì, le chiavi di eventuali cancelli o altri ambienti che si trovano nella loro zona di servizio.

10. La stanza del collaboratore scolastico di piano sarà aperta ogni mattina cinque minuti prima dall'inizio delle lezioni e chiusa al termine del suo lavoro, previo controllo della effettuata riconsegna, da parte dei Docenti dell'ultima ora effettiva di lezione, di tutte le chiavi. Qualora il collaboratore scolastico riscontrasse una mancata consegna di chiavi dovrà immediatamente avvertire il D.S.G.A. e/o il Dirigente scolastico e/o un suo Collaboratore. Una copia di tutte le chiavi sonocustodite dal D.S.G.A.
11. Il collaboratore scolastico addetto alla portineria avverte telefonicamente il collaboratore di piano se qualche genitore viene a prelevare il figlio anticipatamente. In tal caso il Collaboratore scolastico di piano ha il compito di recarsi nell'aula dello studente, avvertire il Docente dell'uscita anticipata ed accompagnare l'studente minorenni nella portineria dove sarà atteso dal genitore o da un parente a lui affidato.
12. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della Scuola;
  - verificare che al termine delle lezioni i dispositivi tecnologici presenti nelle aule siano stati correttamente spenti o disattivati.
 Il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.
13. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 35 -Addetti al centralino e alla portineria**

1. Il collaboratore scolastico addetto al centralino e quello alla portineria collaborano alla buona organizzazione della Scuola con una puntuale risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
2. Essi comunicano con tutti gli operatori ai piani, e contribuiscono alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.
3. Il centralinista deve: a) annotare ogni indicazione utile alla buona comunicazione; b) smistare le telefonate presso l'Ufficio richiesto; c) fornire agli utenti le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.
4. L'addetto alla portineria deve: a) accogliere l'utenza che ha bisogno di accedere agli uffici o colloquiare con il Dirigente scolastico o con Docenti e farsi rilasciare il nominativo; b) accertarsi della possibilità di espletamento della richiesta ed avvertire telefonicamente l'ufficio o il collaboratore scolastico di piano della salita ai piani dell'estraneo comunicando il nominativo e il motivo del suo accesso; c) accogliere i genitori - o chi ne fa le veci - che vogliono prelevare anticipatamente il proprio figlio; in tal caso, rileverà il numero della carta di identità del genitore e la motivazione dell'uscita anticipata; comunicherà telefonicamente al collaboratore scolastico di piano il nome dello studente che viene prelevato. Il

collaboratore di piano comunicherà al docente della classe a cui appartiene lo studente il quale annoterà l'uscita sul registro elettronico; d) si accerterà che la persona che preleva lo studente sia a quest'ultimo nota.

5. Qualora il personale di cui al presente articolo venga a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate è tenuto al rispetto della privacy.

### **Art. 36 -Ritardi e permessi brevi**

1. Il ritardo del personale sull'orario di ingresso non deve avere carattere abituale e, se richiesto, deve essere motivato per iscritto. Se il ritardo non è superiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando il proprio orario di uscita non oltre l'orario di chiusura della sede di servizio. Se il ritardo è superiore ai 15 minuti viene recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma, di 3 ore, in base alla funzionalità del servizio e su richiesta dell'amministrazione, come previsto dall'art. 54 del CCNL 2018.

2. La richiesta di permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, è autorizzata dal DSGA per il personale in servizio nella sede centrale, mentre nelle altre sedi essa è autorizzata da un responsabile della gestione del servizio scolastico, che è a conoscenza delle esigenze organizzative della rispettiva sede. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificandone i motivi, e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.

L'obbligo di recupero del ritardo deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. L'obbligo di recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi successivi a quello della loro fruizione e tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il personale che non provvede a recuperare le ore non prestate a seguito di ordine di servizio è soggetto a rilievo scritto e a provvedimento disciplinare.

I crediti acquisiti da ciascun dipendente a livello mensile possono essere destinati, a richiesta dell'interessato, a coprire le ore non svolte nei giorni prefestivi.

Il riepilogo dei debiti orari e/o dei crediti acquisiti da ogni dipendente, risultante dai ritardi, dai permessi orari e dalle ore eccedenti, a ciascun dipendente viene comunicato con cadenza entro la prima decade del mese successivo.

### Art. 37- Disposizioni generali

1. I genitori hanno il diritto ad ottenere una prestazione educativa per i loro figli secondo quanto stabilito dalla legge italiana nei regolamenti delle singole scuole e compatibilmente con le reali possibilità e risorse di cui la Scuola dispone. Essi hanno diritto ad una informazione chiara ed efficace in ordine all'andamento scolastico dei propri figli e relativamente agli impegni e alle regole di funzionamento della Scuola. A tal fine ogni genitore può accedere a tutti i documenti della Scuola, e soprattutto al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento di Istituto, collegandosi al sito internet dell'Istituto e prendere visione delle circolari e comunicazioni che saranno pubblicate sul registro elettronico.
2. I genitori sono tenuti a comunicare a Scuola un loro recapito di cellulare e un indirizzo di posta elettronica e devono assumersi l'impegno di controllare con una certa frequenza eventuali comunicazioni che ad essi perverranno attraverso tutte le procedure di informazione e comunicazione.
3. I genitori dei nuovi studenti iscritti riceveranno, tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione del proprio figlio, le credenziali (username e password) per l'accesso al registro elettronico, attraverso il quale potranno accedere e visionare in tempo reale le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, nonché tutte le altre informazioni e comunicazioni sul profitto e di carattere scolastico riguardanti il proprio figlio.
4. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto devono condividere con la Scuola tale importante compito.
5. Hanno i seguenti doveri:
  - rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità";
  - stabilire rapporti corretti con i Docenti, soprattutto con il Docente tutor di classe, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni della Scuola sul registro elettronico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate come riportato nel presente Regolamento;
  - sostenere i Docenti collaborando al percorso formativo dei propri figli.
6. I genitori potranno, secondo le modalità stabilite nel P.T.O.F. e nel presente Regolamento, concordare incontri individuali con i Docenti oltre quelli programmati, quando la situazione lo richieda. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.
7. Il tutor della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una lettera di convocazione tramite posta elettronica.
8. In caso di sciopero del personale o di adesione ad assemblee sindacali, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato.
9. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori alle aule. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per recarsi negli Uffici di segreteria durante la loro apertura al pubblico, per recarsi a colloquio – previo appuntamento – col Dirigente scolastico oppure per recarsi nella Sala Docenti per colloquiare con i Docenti. Per prelevare anticipatamente il proprio figlio dalla Scuola, i genitori sono tenuti al rispetto delle norme stabilite dal presente Regolamento.

## Parte VI – Organi Collegiali

---

### Art. 38 – Disposizioni generali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni, salvo casi eccezionali, le cui motivazioni vanno messe a verbale. Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base di un Piano di Lavoro annuale appositamente predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Possono, comunque, essere convocati per iniziativa del Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure a richiesta di almeno un terzo dei componenti. La convocazione deve essere fatta con apposita circolare comprendente l'ordine del giorno ed inviata tramite e-mail e pubblicata sul registro elettronico. Tali adempimenti sono sufficienti per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro numerato. Le assenze dei membri elettivi o designati alla seduta del Consiglio d'Istituto della Giunta Esecutiva devono essere motivate. Le assenze non giustificate per tre volte consecutive comportano la decadenza dalla carica.

### Art. 39 – Consiglio di Classe

1. Componenti: Dirigente Scolastico, docenti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti.
2. Principali competenze: valutazione periodica e finale degli studenti (sola componente docente); proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; delibere sui provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, ecc.
3. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo Presidente. Il consiglio di classe è presieduto dal Presidente individuato dal DS con circolare d'inizio anno, che indica anche il coordinatore di classe, con funzione di segretario verbalizzante.

### Art. 40 – Consiglio di Istituto

1. Componenti: Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti dei docenti dell'Istituto, 4 rappresentanti genitori, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale ATA.
2. Principali competenze: elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme di autofinanziamento della Scuola, deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, approvare il regolamento interno dell'Istituto, decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per il funzionamento e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, stabilire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, etc. (D.P.R.31.05-74, n.416, 417, 419, 420, nonché dalle disposizioni ministeriali applicative dei suddetti decreti).
3. Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- a. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
  - b. sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
  - c. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio, qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica; a parità di voti, è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche un vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.
4. Il Presidente dirige e coordina l'attività del Consiglio di Istituto. Egli assicura la regolarità delle discussioni edilizie rispetto delle norme del presente regolamento. Qualora ne ravvisi la necessità, sentito il parere del Consiglio, può proporre una limitazione alla durata e al numero degli interventi di ciascun consigliere. Il vice presidente ha l'incarico di sostituire il presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o di impedimento di questi. Quando il presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni per non essere più membro del consiglio, il vice presidente non gli subentra e sarà necessario procedere ad una nuova elezione.
  5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno un terzo componenti del consiglio stesso. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Il materiale inerente alla seduta del Cdl è a disposizione dei componenti, cinque giorni prima della seduta, presso l'ufficio del DSGA. Le delibere sono affisse all'Albo. Su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno, purché sia inserita la voce "varie ed eventuali". L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.
  6. Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

#### **Art. 41 – Giunta esecutiva e sue attribuzioni**

1. Il comma 7 dell'Art.8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione - prevede che in seno al Consiglio d'Istituto venga eletta la Giunta esecutiva. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.
2. La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità con l'indicazione dell'O.d.G.
3. Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La documentazione esplicativa e completa, relativa ai singoli punti all'O.d.G. è a disposizione dei membri della Giunta esecutiva presso la Sede Amministrativa dell'Istituto e, copia di essa è inviata in visione, ai membri, presso la segreteria delle sedi distaccate, almeno tre giorni prima della riunione.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal decreto Interministeriale n. 44 del 1febbraio 2001, art.2, comma 3, l'attività finanziaria delle Istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

#### **Art. 42 – Presenza di esperti e/o estranei**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non fanno parte del Consiglio ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato ad alcun voto.
2. Il pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone.
3. Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità. La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, e di rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

#### **Art. 43 – Commissioni**

1. Il Consiglio può nominare apposite commissioni con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre allo stesso. Le Commissioni sono formate da membri nominati dal Consiglio fra le proprie componenti. Vi possono inoltre essere Commissioni miste formate da rappresentanti non eletti nel Consiglio ma designati dal Collegio dei Docenti, dall'Assemblea degli studenti e da quella dei genitori.

#### **Art. 44 – Collegio dei Docenti**

1. Componenti: Dirigente Scolastico, docenti dell'Istituto.
2. Principali competenze: programmare l'attività educativa, proporre sperimentazioni, elaborare il Piano triennale dell'Offerta Formativa, individuare le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro, proporre i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto, provvedere all'adozione dei libri di testo, ecc.
3. Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, o su richiesta di 1/3 degli insegnanti, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U., almeno 5 giorni prima della seduta. Dall'ufficio del Dirigente Scolastico/Staff devono essere inviati a mezzo mail a tutti i componenti il collegio i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni e il verbale del collegio dei docenti precedente.

#### **Art. 45 – Dipartimenti**

1. Il Collegio dei docenti dell'Istituto Focaccia, per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti. Il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [art.5, comma 3, lett. c)]



assegna a queste articolazioni funzionali del Collegio, accanto a quelli tradizionali, nuovi compiti e funzioni. L'articolazione in Dipartimenti, le funzioni e i compiti sono descritti nel Piano dell'Offerta Formativa. I Dipartimenti possono dotarsi di un Regolamento.

2. I Dipartimenti fanno capo ad un direttore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Direttore deve essere scritto e svolgersi nella modalità descritte.
3. Aperta la discussione sulla delibera proposta dal direttore di Dipartimento, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio dei docenti nelle modalità stabilite. Al direttore del Dipartimento è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione.

#### **Art. 46 – Comitato Tecnico Scientifico**

1. Secondo il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [art.5, comma 3, lett. d)] è una struttura innovativa con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e di flessibilità. E' composto da docenti del Collegio - di norma uno per ciascun Dipartimento - e, parimenti, da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, ai quali non spettano compensi ad alcun titolo. Le modalità di costituzione del Comitato Tecnico Scientifico, le funzioni e i compiti sono descritti nel Piano dell'Offerta formativa. Il CTS può dotarsi di un Regolamento.
2. Il Comitato Tecnico Scientifico, al suo interno, elegge un referente che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del Comitato. L'intervento del referente deve essere scritto e svolgersi nella modalità descritte.
3. Aperta la discussione sulla delibera proposta dal referente del Comitato, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio, al referente del Comitato è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione.

#### **Art. 47 – Comitato di Valutazione**

1. Il comitato per la valutazione dei docenti, già esistente presso le istituzioni scolastiche, è ristrutturato nella composizione. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto:
  - tre docenti, di cui due individuati dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto
  - un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di Istituto
  - un componente esterno individuato dall'USR.

Per la valutazione del superamento del periodo di formazione e di prova, il comitato è composto dal DS, dai docenti e dal docente tutor, con esclusione dei rappresentanti degli studenti, dei genitori e del rappresentante dell'USR. Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti: alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## Art. 48 – Organo di Garanzia interno

1. L'Organo di garanzia d'Istituto è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; Tale organismo è composto da 4 componenti + 3 supplenti (ciascuno per ogni componente). Sono membri effettivi:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidente;
- 1 Docente designato dalla componente Docenti in seno al Consiglio d'Istituto + un supplente;
- 1 genitore designato dalla componente genitori in seno al Consiglio di Istituto + un supplente;
- 1 studente designato dalla componente studenti in seno al Consiglio di Istituto + un supplente.

La nomina della componente docente, studente e genitori è di competenza del Consiglio di Istituto.

Durata: 3 anni

COMPETENZE	CHI PUÒ CONVOCARE
Dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del presente Regolamento;	Il Dirigente Scolastico un Organo Collegiale
Dirimere conflitti e sorgono nell'applicazione del DPR 249/1998;	il Dirigente Scolastico un Organo Collegiale
Decidere sui ricorsi contro provvedimenti disciplinari di cui alla nota MIUR 30/07/08 prot.3602	il Dirigente Scolastico su ricorso dello studente coinvolto nel provvedimento

\*È opportuno sottolineare che il giudizio di cui al punto 3 è un giudizio di legittimità, non di merito; cioè l'OGI deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

2. I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di competenza dell'Organo di Garanzia Interno vanno presentati in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione delle sanzioni medesime. Il ricorso può sospendere l'efficacia della sanzione. La decisione dell'Organo di Garanzia Interno è presa, previa audizione degli interessati, nei 10 giorni successivi.

3. Funzionamento dell'Organo di Garanzia: l'Organo di Garanzia Interno rimane in carica tre anni e delibera validamente se sono presenti tutti i componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro a cura di un Segretario nominato dal Presidente. Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore o lo studente/studentessa che fanno parte del comitato di garanzia, questi non potranno far parte dell'organo limitatamente alle operazioni e delibere concernente il figlio del genitore o dello studente coinvolti nel procedimento disciplinare. Il genitore e lo studente saranno sostituiti dai primi genitori studenti non eletti, mentre il docente sarà sostituito dall'

insegnante più anziano d'età in servizio presso la Scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico impedito a partecipare sarà sostituito da un collaboratore o suo delegato se non coinvolto nel provvedimento disciplinare o dall' insegnante più anziano d'età in servizio presso la Scuola e non coinvolto nel procedimento disciplinare. In questo ultimo caso l'insegnante più anziano d'età sarà anche il presidente della commissione. Il ricorso va intestato al dirigente scolastico come presidente della commissione di garanzia ed in esso vanno obbligatoriamente indicati: nome e cognome dello studente che ha commesso la violazione, nome e cognome del genitore; oggetto del ricorso; riferimento alla sanzione applicata; motivazioni inficianti il dispositivo di applicazione della sanzione; data e firma del genitore. Il ricorso sospende l'esecuzione della sanzione solo se viene presentato prima della data prevista per detta esecuzione, fermo restando il tempo massimo di quindici giorni per la sua presentazione. Nel caso in cui il ricorso venga presentato dopo l'inizio dell'esecuzione della sanzione e venga accolto dalla commissione di garanzia, verranno annullati i possibili effetti della sanzione e, quando possibile la sanzione stessa o una parte di essa.

#### **Art. 49 – Modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali**

1. Indipendentemente dalla situazione pandemica, le riunioni degli organi Collegiali possono avvenire a distanza mediante supporti tecnologici e attraverso la piattaforma GSuite. I partecipanti, nel rispetto della riservatezza delle decisioni assunte, sono tenuti ad assumere atteggiamenti rispettosi e a presentarsi in adeguati ambienti personali eventualmente proiettati e senza altre presenze: il tutto da contestualizzare alla stregua degli incontri in presenza. Si sottolinea che è fatto divieto di qualsivoglia forma di registrazione audio/video, sempre nel rispetto della riservatezza di quanto discusso e deliberato.

## Parte VII – Assemblee studentesche

### Art. 50 – Modalità organizzative

1. Le Assemblee studentesche a) Assemblea di classe b) Assemblea di Istituto saranno tenute secondo modalità che saranno stabilite, di volta in volta, con apposita circolare del Dirigente scolastico.
2. Per gli studenti sono previste quattro modalità di organizzazione:
  - **Assemblee di Classe** – Partecipanti: studenti della classe – Coordinamento: affidato ai 2 rappresentanti di classe
  - **Comitato studentesco di sede** – Partecipanti: studenti rappresentanti delle classi di ciascuna sede + Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto frequentanti quella sede – Coordinamento: affidato ad un Rappresentante degli studenti nel Consiglio di Istituto eletto a maggioranza dei partecipanti o, in caso nella sede non sia presente un Rappresentante di istituto, ad un Presidente eletto a maggioranza dai partecipanti. È possibile l'elezione di un Presidente vicario.
  - **Assemblee di sede e/o di Istituto** – Partecipanti: studenti frequentanti le varie sedi – Coordinamento: affidato ad un Rappresentante degli studenti nel Consiglio di Istituto eletto a maggioranza dei partecipanti o, in caso nella sede non sia presente un Rappresentante di istituto, ad un Presidente eletto a maggioranza dai partecipanti tra i Rappresentanti di classe. È possibile l'elezione di un Presidente vicario.
  - **Coordinamento dei Comitati Studenteschi** – Partecipanti: studenti rappresentanti di Istituto e rappresentanti degli studenti della Consulta – Coordinamento: affidato ad un partecipante di volta in volta individuato.

### Art. 51 – Assemblea di classe

1. Gli studenti rappresentanti di classe, come previsto dal Dlgs n. 297/94, hanno facoltà di richiedere l'**Assemblea di classe mensile** alla quale partecipano gli studenti della classe.
2. Nelle Assemblee di classe gli studenti dibattono su problemi inerenti all'attività e all'organizzazione della classe, esprimono pareri, avanzano suggerimenti per migliorare lo stare bene a Scuola.
3. La richiesta di assemblea di classe va effettuata con domanda scritta, firmata dai rappresentanti di classe e dai Docenti che hanno concesso le loro ore per lo svolgimento della stessa. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data prescelta e deve contenere l'ordine del giorno. Essa va inviata via e-mail all'indirizzo.

In genere, l'Assemblea di classe precede l'Assemblea di Istituto e si svolge nella stessa giornata.

I rappresentanti delle varie classi possono presentare anche una richiesta cumulativa.

I giorni in cui è richiesta l'Assemblea di classe devono necessariamente alternarsi di mese in mese cercando anche di non impegnare sempre le ore dello stesso Docente.

L'Assemblea di classe non può superare il limite di 2 ore mensili.

4. L'assemblea è coordinata dai 2 Rappresentanti di classe, di norma uno la presiede e l'altro funge da segretario verbalizzante; il presidente, tenendo conto dell'ordine del giorno, introduce gli argomenti / problematiche e dà la parola a chi vuole intervenire badando che ognuno possa esprimere il proprio parere; qualora ci fossero decisioni da prendere e non ci fosse accordo tra tutti i componenti della classe, predispone una votazione per alzata di mano / segreta a seconda delle circostanze.
5. Di ogni assemblea va redatto un apposito verbale da inviare al Dirigente scolastico via e-mail all'indirizzo

[sais074005@istruzione.it](mailto:sais074005@istruzione.it); una copia del verbale deve essere conservata dai Rappresentanti di Classe come pro memoria.

## **Art. 52 – Comitato studentesco di sede - Assemblea di sede e/di Istituto – Coordinamento dei Comitati studenteschi di sede**

1. Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto; è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. Per ogni sede, ogni anno scolastico, si costituisce un Comitato Studentesco. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto. La maggioranza del Comitato Studentesco può richiedere la convocazione delle assemblee studentesche d'istituto.
3. Il Comitato Studentesco riconosce le manifestazioni studentesche come eventi di rilevanza locale, regionale, nazionale e/o interna all'Istituto. Al fine di rendere possibile la partecipazione democratica degli studenti a questi eventi e di scegliere a quali dare valore partecipativo, il Comitato Studentesco avrà cura di diffondere le informazioni riguardanti le manifestazioni al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima dell'evento. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.
4. Il Comitato Studentesco è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno ed integrato dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
5. Possono assistere al Comitato, senza diritto di voto, altri studenti, docenti o personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché facciano parte della comunità scolastica e abbiano l'autorizzazione del Presidente del Comitato.
6. Il Comitato Studentesco elegge a maggioranza assoluta tra i suoi membri legali un Presidente; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, mentre a parità di voti è eletto il più anziano di età.  
Il Presidente convoca e presiede le Assemblee del Comitato; ne concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni ecc.). Il Presidente può proporre al Dirigente Scolastico di invitare esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti nel corso delle Assemblee.  
Il Presidente può ammonire un componente del Comitato qualora questo dovesse venire meno al regolamento. Alla seconda ammonizione, il membro sarà espulso dalla seduta. Due espulsioni comportano la decadenza dal Comitato, nonché una segnalazione scritta al Dirigente Scolastico.
7. Il Segretario del Comitato, eletto a maggioranza tra i membri legali nel corso della prima seduta di Assemblea, provvede, se ritenuto necessario dal Presidente, a verbalizzare ciò emerso durante la riunione e quanto deliberato dal Comitato. La carica di Segretario ha inoltre valenza di Vicepresidente del Comitato, e questo, in caso dell'impossibilità del Presidente a partecipare, presiede l'Assemblea e svolge tutte le funzioni del Presidente secondo l'art.4 del presente regolamento.
8. Il Presidente e il Segretario restano in carica fino all'insediamento del Comitato del successivo anno

scolastico; decadono dalla carica qualora dovesse cessare la propria appartenenza alla componente scolastica. In caso di dimissioni o revoca della nomina di Presidente o Segretario, si procederà alla elezione delle nuove cariche con le modalità sopra esposte. Il Presidente e il Segretario devono conoscere il Regolamento di Istituto, soprattutto relativamente all'Area Studenti.

9. Appena dopo l'elezione dei Rappresentanti di Classe, questi chiedono al Dirigente Scolastico di potersi riunire nei locali della Scuola per eleggere il Presidente e il Vicario del Comitato studentesco.
10. Il Presidente ed il Vicario, unitamente ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, partecipano al Coordinamento dei Comitati Studenteschi.
11. Il Comitato Studentesco viene convocato con almeno tre giorni di anticipo dal Presidente, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto o nella Consulta Provinciale:
  - Regolarmente - una volta al mese;
  - Straordinariamente - su richiesta degli stessi, su richiesta del Dirigente Scolastico, su richiesta del 50% + 1 dei membri legali del Comitato.
12. Sono da considerarsi valide esclusivamente le sedute che raggiungono il numero legale dei partecipanti (2/3 dei membri legali): le sedute che non rispettano tale clausola sono considerate prive di valore decisionale e giuridico.
13. Le riunioni del Comitato Studentesco dovranno svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto, preferibilmente assegnando ad esso un'aula autogestita e durante l'orario scolastico per un massimo di due ore mensili complessive, divisibili in due giorni. Se il Comitato riterrà di doversi riunire oltre per situazioni eccezionali di particolare rilevanza, l'Istituzione Scolastica potrà assicurare, su richiesta, la possibilità di riunirsi a Scuola per un'ulteriore ora mensile concordata con la Dirigenza in coda alle lezioni.
14. È prevista la costituzione di un Organo del Comitato Studentesco che gestisca un servizio di vigilanza durante le Assemblee del Comitato Studentesco, le Assemblee Studentesche e durante le iniziative e/o eventi degli studenti.
15. I membri del servizio d'ordine garantiscono l'esercizio democratico dei diritti degli studenti e dovranno segnalare al Presidente del Comitato ogni trasgressione al Regolamento d'Istituto. Il servizio d'ordine favorisce l'ingresso e l'uscita degli studenti dal luogo delle suddette Assemblee evitando che si crei disordine. Tutti gli studenti disponibili a far parte di tale servizio d'ordine sono tenuti a comunicare ai Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto il proprio nominativo. Coloro che faranno parte del servizio d'ordine saranno riconoscibili per il relativo contrassegno a titolo di volontariato. Non potranno far parte del Servizio d'Ordine gli studenti per i quali sono stati presi provvedimenti disciplinari per fatti di grave entità.
16. Il Comitato Studentesco, tramite voto segreto, elegge un Responsabile e un Vicario del servizio d'ordine previa candidatura a tali incarichi.
17. Gli studenti facenti parte del servizio d'ordine possono essere convocati dal Presidente del Comitato Studentesco o dai Rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, con un preavviso minimo di tre giorni.
18. Le **Assemblee di Sede** sono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
19. Nelle Assemblee di sede il Presidente:
  - a. apre e chiude l'Assemblea;
  - b. cura l'ordinato svolgimento della discussione sui punti posti all'O.d.g. facendo in modo che, pur nel rispetto dei tempi, ognuno possa esprimere il proprio parere;
  - c. in caso di votazione ne stabilisce l'ordine;

dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'assemblea chiunque sia causa di disordine.

20. Il Vicario aiuta il Presidente nello svolgimento dei suoi compiti; con la sua autorizzazione può in sua vece presiedere l'assemblea; ha il compito di **redigere il verbale dell'Assemblea** registrando gli interventi più significativi e le delibere assunte.
21. Il Verbale delle Assemblee di sede va inviato al Dirigente scolastico via e-mail all'indirizzo: [sais074005@istruzione.it](mailto:sais074005@istruzione.it) ; il Presidente avrà cura di conservarne un duplicato come pro memoria.
22. La nomina del Presidente e del Vicario è annuale.
23. Il Presidente o il Vicario possono essere destituiti nel caso esistano serie motivazioni di inadempienza. La destituzione avviene previa raccolta di firme della metà più uno dei componenti del Comitato studentesco o del 50% degli studenti della sede.  
In caso di destituzione o di dimissioni del Presidente o del Vicario si procederà a nuove elezioni.
24. Il Dirigente può indire delle Assemblee di sede e/o delle riunioni del Comitato studentesco per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica.
25. E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. I giorni in cui è richiesta l'Assemblea devono necessariamente alternarsi di mese in mese
26. Le date di convocazione, con l'O.d.g. delle Assemblee di sede, devono essere comunicate agli studenti e ai Docenti almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Nel caso in cui l'Assemblea si svolga fuori dall'edificio scolastico il limite è elevato a dieci giorni. Sarebbe auspicabile che il Presidente proponesse un calendario delle date per l'intero anno scolastico.
27. Il Comitato studentesco si riunisce di norma una volta al mese, preferibilmente da 7 a 10 giorni prima della Convocazione dell'Assemblea di sede, per un massimo temporale di 10 ore in un anno scolastico.
28. Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
29. La partecipazione all'Assemblea di sede è facoltativa, gli studenti che non desiderano partecipare devono rimanere nelle loro classi.
30. All'Assemblea possono assistere oltre al Dirigente od a un suo delegato, i Docenti che lo desiderino.  
Fatta eccezione per il Dirigente scolastico o per il suo delegato, e per i Docenti che fossero stati eventualmente invitati dal Comitato Studentesco ad esprimersi in Assemblea su un determinato argomento, l'intervento dei Docenti in Assemblea è subordinato all'approvazione degli studenti, che verrà verificata dal Presidente o dal Vicario per alzata di mano.  
Possono partecipare all'Assemblea studentesca di sede, su invito del Presidente, il Presidente del Consiglio di Istituto e dell'Assemblea dei genitori.  
Alle Assemblee di sede può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'O.d.g.. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.
31. Le mozioni sono l'espressione della volontà dell'Assemblea e sono valide quelle che ottengono il consenso della maggioranza dei presenti o, nel caso di due o più proposte alternative, quella che ottiene il maggior numero di voti. Ottenuta l'approvazione dell'Assemblea, le mozioni divengono automaticamente operanti. Sarà cura del Presidente comunicare tempestivamente a chi di competenza le decisioni dell'Assemblea che coinvolgono altri Organi affinché vengano accolte ed attuate.
32. A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.  
I gruppi di studio possono essere aperti a tutti o essere limitati ad un numero di persone stabilito dagli

organizzatori; può essere inoltre stabilito un numero minimo di partecipanti, al di sotto del quale il gruppo di studio non può essere tenuto.

33. Il **Coordinamento dei Comitati Studenteschi** delle sedi dell'istituto ha la finalità di perseguire obiettivi e indirizzi comuni tra le varie; nelle riunioni del Coordinamento, infatti, si confrontano le problematiche delle sedi, ci si aiuta a vicenda e si cerca di trovare delle strategie di intervento condivise.
34. Il Coordinamento dei Comitati Studenteschi è composto dai Presidenti e dai Vicari dei 3 Comitati studenteschi di sede integrato dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e dai rappresentanti della Consulta. E' presieduto da un componente individuato di volta in volta tra i partecipanti.
35. Il Coordinamento dei Comitati studenteschi si riunisce periodicamente, massimo quattro volte all'anno, in orario non coincidente con quello delle lezioni; è data facoltà al Coordinamento di riunirsi nel corso della prima ora della giornata dedicata all'Assemblea di Istituto. Nei casi di convocazione del Coordinamento da parte del Dirigente scolastico, la riunione può svolgersi anche in orario coincidente con quello delle lezioni. Di ogni riunione deve essere redatto un Verbale da inviare al Dirigente scolastico via e-mail all'indirizzo: [sais074005@istruzione.it](mailto:sais074005@istruzione.it); è opportuno che una copia del Verbale venga trattenuta anche da ciascun componente del Coordinamento come pro memoria.



## Parte VIII – Uso degli spazi esterni

---

### Art. 53 – Parcheggio auto e motorini

1. Le sedi dell'Istituto, ubicate in via Monticelli, sono dotate di ampi parcheggi ad esclusivo uso delle auto e dei motorini – per i quali è previsto un apposito spazio - del personale scolastico, degli studenti e dell'utenza in visita. Il parcheggio dei motorini e delle auto non è custodito e pertanto la Scuola, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
2. E' vietato parcheggiare o sostare con autoveicoli, motocicli e biciclette nella zona dell'ingresso principale della Scuola, in prossimità delle palestre, delle aree sportive, dei vialetti di transito dei pedoni, nel cortile anteriore della Sede centrale, in tutte le aree in corrispondenza delle uscite e scale di sicurezza o degli idranti, presso i cancelli del cortile e nelle zone indicate come punti di raccolta in caso di pericolo; parcheggiare nelle aree con cartelli di divieto di sosta. Tale divieto non vale solo per le ambulanze, per i mezzi autorizzati ad intervenire in caso di pericolo o per mezzi di ditte e operatori con contratti di manutenzione e fornitura merci/servizi, o per le auto di quei genitori muniti di permesso utile ad accompagnare studenti con difficoltà di movimento.
3. I veicoli autorizzati ad accedere alle aree esterne di pertinenza delle sedi dell'Istituto devono procedere a passo d'uomo e con la massima prudenza.

## Parte IX – Uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione

### Art. 54 – Principi generali

1. Il presente Regolamento sulle uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completamente autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

- numero minimo di studenti che vi devono partecipare;
- eventuale partecipazione dei genitori o comunque familiari degli studenti con particolari problematiche;
- eventuale partecipazione del Dirigente, dei collaboratori scolastici;
- eventuale partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli studenti diversamente abili;
- numero di accompagnatori per ogni tot di studenti;
- destinazioni e mezzi di trasporto, ecc.;
- tetti di spesa da osservare.

2. Le località prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegate alla programmazione didattica educativa. L'uscita/visita deve essere accuratamente preparata dal Consiglio di classe. Tutti gli studenti devono aderire, salvo impedimenti, pertanto gli eventuali assenti dovranno giustificare la loro impossibilità a partecipare.

Le uscite didattiche e le visite guidate collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/visite guidate e viaggi di istruzione:

nei giorni di sospensione delle lezioni;

nei giorni di scrutini;

nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;

in coincidenza con attività istituzionali;

in caso di accertato allarme di diversa natura;

in periodi di alta stagione turistica;

nell'ultimo mese delle lezioni.

### Art. 55 – Tipologia di uscite previste

1. L'istituto prevede, in relazione al tempo impegnato per il loro espletamento, 4 tipologie di Uscite scolastiche di istruzione:

- **uscite didattiche** sul territorio: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata di norma non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio

del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

- **visite guidate:** sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, generalmente al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **viaggi d'istruzione:** sono le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- **stage linguistici / scambi culturali:** sono uscite che prevedono almeno una settimana di soggiorno in un Paese di lingua inglese;
- **stage aziendali:** sono uscite che impegnano gli studenti per almeno una settimana presso aziende nell'ambito del territorio del Comune di ubicazione della Scuola o comuni limitrofi (in questo caso non prevedono, di norma, pernottamento) oppure fuori provincia in ambito nazionale o europeo (prevedendo in questo caso il pernottamento).

#### **Art. 56 – Finalità delle uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione**

1. Le uscite scolastiche rivestono un ruolo importante nella formazione degli studenti e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico - educativa. Esse sono parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare le uscite devono contribuire a:
  - migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
  - migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
  - sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
  - sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
  - favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
  - sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
  - rapportare la preparazione culturale degli studenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
  - sviluppare un più consapevole orientamento scolastico e professionale;
  - favorire la costruzione di una mentalità aperta all'Europa e all'interculturalità.

#### **Art. 57 – Iter procedurale – Piano delle Uscite didattiche e Visite guidate**

1. Il piano delle uscite/visite è approvato dagli organi collegiali della Scuola, dal Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Le visite guidate devono essere approvate singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta.

In particolare:

- Il Consiglio di classe, allargato alla componente dei rappresentanti (studenti e genitori) individua annualmente gli itinerari e il programma di uscita sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; individua i docenti accompagnatori e supplenti disponibili; sceglie il periodo di effettuazione dell'uscita o della visita guidata.
- Il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il piano delle uscite, che raccoglie le proposte

di visita presentate dai Consigli di classe; approva il Piano delle uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'offerta Formativa (PTOF).

- Le Famiglie vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata/uscita didattica); sostengono economicamente il costo delle uscite.
- Il Consiglio di Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione ed attuazione delle iniziative proposte; propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento; delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.
- Il Dirigente Scolastico controlla la fattibilità del Piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico; autorizza autonomamente le singole uscite.

2. Le Uscite didattiche e le Visite guidate, a cui una scolaresca può partecipare, non possono superare il **numero di 5** nel corso dell'anno scolastico.

Le Uscite didattiche e le Visite guidate si devono ripartire durante tutto l'anno scolastico: di norma non è consentita più di una uscita mensile; inoltre le uscite si devono programmare non in vicinanza della chiusura dei quadrimestri/trimestri né negli ultimi mesi di Scuola (maggio / giugno).

Qualora l'uscita didattica o la visita guidata prevedano il pagamento di una quota da versare anticipatamente (quota pullman, ingressi, eventuali pranzi ...), essa deve essere versata tramite PagoPA. Il pagamento della quota vincola la partecipazione dello studente. In caso di impossibilità di partecipazione, la quota verrà restituita solo se la rinuncia sia dipesa da motivi di salute o gravi motivi familiari da documentare (certificato medico o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

L'Autorizzazione dei genitori è obbligatoria per i minorenni. I maggiorenni potranno aderire con una dichiarazione personale.

#### **Art. 58 – Il Piano dei Viaggi di istruzione – Formulazione delle proposte - Attuazione**

1. Per i **Viaggi di istruzione** la procedura di attuazione è più articolata. I Consigli di Classe, allargati ai rappresentanti di classe, componente studenti e genitori, tenendo conto degli Indirizzi programmatici del P.T.O.F., delle finalità elencate nell'art. 56 del presente Regolamento, della classe e dell'indirizzo di studio, dovranno formulare proposte di mete e percorsi dei viaggi.

La scelta di convogliare i viaggi di istruzione sulle tipologie come di seguito descritte vuole rispondere:

- a. al criterio di garantire economicità di spesa e di organizzazione
- b. alle esigenze espresse dalle famiglie che, talvolta, non possono affrontare ingenti spese
- c. alla necessità di rendere tali occasioni di formazione, oltre che momenti di apprendimento in luoghi diversi dalla Scuola, anche stimolanti e vicine alle scelte di indirizzo effettuate dai partecipanti.

2. I Consigli di classe del **biennio** potranno proporre 2 mete di viaggio in Italia alla commissione di lavoro sui viaggi motivando le visite individuate e puntualizzando dettagliatamente l'articolazione delle esperienze da svolgere durante il viaggio.

I Consigli delle classi del **triennio** dei vari indirizzi potranno proporre:

- 2 mete in Italia per tutti i ragazzi del triennio delle varie specializzazioni – è auspicabile che oltre alla meta, nella proposta vengano evidenziati i collegamenti culturali e gli agganci al tipo di Indirizzo di studio che motivino il viaggio;
- 1 meta all'estero solo per gli studenti delle classi quarte e quinte di tutte le specializzazioni;

È auspicabile che, oltre alla meta, nella proposta vengano evidenziate possibili visite aziendali o realtà produttive che possano interessare gli studenti di tutte le specializzazioni.

Tenendo conto della su esposta articolazione si raccomanda che i Consigli di classe focalizzino le loro proposte su mete e percorsi comuni e per aggregazione di classi per facilitare l'organizzazione successiva e contenere la spesa dei singoli partecipanti.

3. Una **Commissione di lavoro**, nominata all'uopo dal Dirigente scolastico, raccoglierà ed esaminerà le proposte pervenute. Il Piano Viaggio così definito verrà sottoposto al Consiglio di Istituto per la sua approvazione. Nel contempo, verranno avvertite le famiglie e si comincerà a raccogliere le adesioni entro un tempo stabilito. Nel progettare le uscite si dovrà favorire la massima partecipazione degli studenti, il cui numero non potrà essere inferiore alla metà più uno degli studenti per classe, salvo eventuali e motivate deroghe approvate dal Consiglio di Istituto.
4. L'adesione al viaggio di istruzione da parte degli studenti dovrà avvenire attraverso la presentazione di una autorizzazione, redatta secondo un modello stabilito, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà. L'autorizzazione è obbligatoria per gli studenti minorenni. Gli studenti maggiorenni potranno dichiarare personalmente la loro adesione però entrambi i loro genitori saranno informati della partecipazione del figlio al viaggio.

#### **Art. 59 – Gli accompagnatori**

1. Per ogni uscita scolastica il Dirigente scolastico nomina degli accompagnatori e tra questi individua un docente referente (“capogruppo”). E' previsto, di norma, un accompagnatore ogni 15 studenti.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art.2047- 2048 - “culpa in vigilando” del Codice Civile con integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n.312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave).
3. Per ogni uscita didattica o visita guidata, il referente è, di norma, il docente che propone l'attività.  
Per i viaggi di istruzione il Dirigente individua e nomina i docenti accompagnatori tra coloro che hanno dato la loro disponibilità a svolgere questo incarico. Verrà data la preferenza ai docenti che hanno il maggior numero di studenti partecipanti. Gli stessi criteri verranno utilizzati per eventuali integrazioni o surroghe. Qualora il Dirigente avesse bisogno di nominare altri Docenti accompagnatori a causa dell'esaurimento delle disponibilità, li inviterà a sua discrezione.
4. Nel caso di adesione di studenti diversamente abili è previsto il sostegno di un docente per studente; per questi studenti potrebbe essere prevista anche la partecipazione di un genitore a condizione che egli provveda a versare la quota che gli compete, che si impegni a partecipare alle attività programmate per gli studenti, che vi sia l'approvazione del Consiglio di classe e che - nel caso dei viaggi di istruzione - dimostri di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli studenti.
5. I docenti accompagnatori devono:
  - a. avere a disposizione sempre l'elenco nominativo degli studenti partecipanti con i dati per le comunicazioni con gli studenti e con le famiglie e tutte le altre notizie utili richieste dalla Scuola
  - b. controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo di trasporto; se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, il danno economico sarà addebitato

- c. controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio
  - d. all'arrivo in hotel, debbono verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile
  - e. controllare che gli studenti evitino i comportamenti vietati e pericolosi per sé e per gli altri
  - f. sia i docenti accompagnatori che i capigruppo sono tenuti a fornire sempre il loro recapito di telefono cellulare a tutti gli studenti partecipanti
  - g. è vietato ai Docenti somministrare farmaci agli studenti a seguito di iniziative personali.
6. Il docente “capogruppo” deve: collaborare nella organizzazione dell’uscita scolastica rapportandosi con la funzione strumentale (per le uscite didattiche o visite guidate) o con la commissione di lavoro (per i viaggi di istruzione), collaborare nella predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti, raccogliere e consegnare in segreteria i moduli per l'autorizzazione all’uscita degli studenti, assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all’uscita scolastica, ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio, collaborare con la funzione strumentale o commissione viaggi per qualsiasi altra azione attinente all’organizzazione o svolgimento dell’uscita, garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità, consultare tempestivamente il Dirigente scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.
7. Al rientro in sede i docenti accompagnatori e il capogruppo, anche in maniera collettiva, prepareranno una relazione sullo svolgimento dell’uscita scolastica da presentare al Dirigente e al consiglio di classe, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi e segnalando i nominativi degli studenti che si sono distinti per un comportamento esemplare o che, viceversa, hanno infranto regole di comportamento civile.

#### **Art. 60 – Consenso e Documenti**

1. Deve essere acquisito di volta in volta il consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.  
Gli studenti sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all’uscita. Le richieste di autorizzazione devono essere presentate almeno 5 giorni prima per le visite guidate e per le uscite.
2. Ogni studente dovrà essere fornito di documento di identificazione valido per le uscite e i viaggi da effettuare. I docenti accompagnatori devono portare con sé l’elenco dei partecipanti con recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Art. 61 – Scelta ditte di trasporto**

1. Per la scelta della ditta di autotrasporti si fa riferimento al regolamento sull’acquisizione di beni e servizi di Istituto.
2. L’individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l’intero anno scolastico e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **Art. 62 – Oneri finanziari**

1. Le spese di realizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.
2. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento tramite PagoPA, secondo quanto definito con apposita circolare.

3. Il pagamento dei costi delle uscite/visite guidate saranno effettuate dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica o altro documento giustificativo.
4. I genitori devono essere consapevoli che in caso di motivato annullamento dell'uscita può verificarsi la parziale e/o totale perdita della quota versata.
5. In materia di assicurazioni, si ritiene utile ribadire che docenti e studenti potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista solo se l'abbiano sottoscritta.

#### **Art. 63– Norme di comportamento degli studenti partecipanti alle uscite scolastiche e delle famiglie**

1. Gli studenti durante lo svolgimento delle uscite scolastiche sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico - artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste nel regolamento d'Istituto. Eventuali danni arrecati dagli studenti saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.
5. Eventuali episodi di violazione del Regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione di studenti a successivi viaggi d'istruzione.
6. I docenti accompagnatori possono arrivare a segnalare alle autorità di Pubblica sicurezza comportamenti reiteratamente irrispettosi o ritenuti pericolosi per la salute del singolo studente o di gruppi di essi.
7. Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe.
8. Durante le uscite scolastiche i partecipanti devono essere provvisti di un documento di riconoscimento valido e di tessera sanitaria. I partecipanti dovranno inoltre portare con sé eventuali medicinali da assumere in caso di malessere.
9. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appropriati.
10. Durante le uscite scolastiche gli studenti devono utilizzare un abbigliamento e scarpe comode adatte alle eventuali escursioni e passeggiate a piedi.
11. Le ore notturne sono dedicate al riposo; per questo motivo i docenti potranno effettuare controlli anche notturni per verificare il rispetto di tale norma.
12. E' vietato, e punibile a norma di legge, violare la privacy di persone o compagni (consenzienti o non) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto.
13. E' sconsigliato portare con sé, durante l'uscita, oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sono tenuti a sporgere denuncia alle autorità competenti.

#### **Art. 64 – Stage linguistici/scambi culturali – Stage aziendali**

1. Le regole sopra descritte valgono, in linea di principio, anche per le attività previste nel presente articolo. Gli Stage linguistici/Scambi culturali sono rivolti agli studenti del secondo biennio e quinto anno delle specializzazioni presenti nella Scuola. Per gli stage aziendali è preferita, per questioni organizzative e di responsabilità, la partecipazione degli studenti del quinto anno.
2. Per questa tipologia di uscite la Scuola emana dei Bandi interni per il reclutamento e la selezione degli studenti nei quali vengono indicate le finalità, tutti gli elementi salienti che caratterizzano l'attività nonché i criteri di valutazione delle domande di partecipazione.
3. I docenti tutor accompagnatori vengono nominati dal Dirigente scolastico tenendo conto delle domande di disponibilità ad assumere incarichi e delle specificità richieste dalle attività.  
I partecipanti selezionati e i loro genitori sottoscrivono con la Scuola un Patto di corresponsabilità nel quale vengono esplicitati i diritti ed i doveri delle parti coinvolte. Per gli stage aziendali è prevista la sottoscrizione ulteriore di una convenzione tra tutti gli attori coinvolti nell'attività sia dalla parte dell'Istituzione scolastica che dell'azienda.



### Art. 65- Strumenti

1. La comunicazione della Scuola si articola in comunicazione interna e comunicazione esterna. Viene effettuata secondo le seguenti modalità.
  - Per la comunicazione interna:
    - mediante telefono;
    - mediante e-mail;
    - mediante il Registro elettronico;
  - Per la comunicazione esterna:
    - mediante lettera, comunicazioni in formato cartaceo, telefono;
    - mediante e-mail;
    - mediante gli spazi disponibili sul sito internet della Scuola;
    - mediante il Registro elettronico;
    - mediante avvisi, manifesti, brochure, opuscoli, strumenti specifici mediante incontri specifici (Scuola-famiglia, assemblee, giornate seminariali, open day, etc.)

## Parte XI – Norme finali e di rinvio

---

### Art. 66 - Destinatari e Pubblicità

1. E' fatto obbligo ad ogni dipendente in servizio presso questa Istituzione Scolastica di conoscere, applicare e far rispettare il presente Regolamento. Ad esso devono attenersi anche quanti, sebbene non interni alla Scuola, ne sono a diverso titolo interessati.

La pubblicizzazione del Regolamento è garantita mediante affissione all'albo della Scuola e la pubblicazione sul sito internet <http://www.iisfocaccia.edu.it/>

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nel complesso delle norme di legislazione scolastica e nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Scuola.

## Appendice 1 – Utilizzo del bar

---

### **Regolamento accesso al locale Buvette (sede via Monticelli 8).**

Gli studenti potranno accedere al bar preferibilmente nei momenti in cui è sospesa l'attività didattica mantenendo sempre un comportamento decoroso e un linguaggio educato e rispettoso dell'ambiente Scuola e del personale.

È tassativamente vietato l'accesso al bar dopo il suono della prima campanella ore 08,00.

È vietato inoltre l'accesso degli studenti al bar durante i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra, salvo diverse indicazioni del docente presente.

Per evitare eccessivo affollamento, i rappresentanti di classe (o loro sostituti), prima dell'inizio delle lezioni o comunque senza disturbare l'attività didattica, raccoglieranno le prenotazioni per la classe e si recheranno al bar per il ritiro dalle ore 09,00 alle ore 10,00 gli studenti del corpo 1 dell'edificio e dalle ore 10,00 alle ore 11,00 gli studenti del corpo 2.

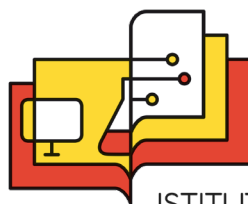
Per le classi che dovessero trovarsi nei laboratori o in palestra nelle ore suddette, si rispetteranno gli orari di riferimento sopra esplicitati.

I docenti a loro insindacabile giudizio potranno altresì autorizzare, eccezionalmente, l'uscita di uno studente per volta al di fuori degli orari definiti e comunque non prima delle ore 09,00 per le classi terze e non prima delle ore 10,00 per le classi quarte e quinte.

Il gestore del bar qualora notasse un comportamento scorretto o una permanenza nel locale prolungata degli studenti dovrà darne comunicazione ai referenti di sede.

#### Norme transitorie legate alla pandemia da Sars-Cov 2 da osservare sempre fino al termine dell'emergenza:

- a. ad ogni accesso nel locale bar, sarà necessario sanificare le mani con apposito prodotto utilizzabile e a disposizione dell'utenza;
- b. è indispensabile ai fini di un eventuale tracciamento, segnare sull'apposito registro sia l'orario che il giorno di ingresso nel locale bar;
- c. l'accesso al bar, così come in tutti gli altri ambienti, è consentito solo indossando la mascherina FFP2;
- d. l'accesso al locale bar è regolamentato dal gestore che permetterà l'ingresso ad un massimo di 4 persone contemporaneamente, verificando che siano rispettate sempre le distanze minime previste dalla normativa vigente;
- e. qualora dovesse verificarsi un consistente afflusso di studenti, contemporaneamente, non sarà possibile stazionare davanti al locale bar creando assembramenti in attesa di poter entrare, ma si dovrà rientrare in aula e ritornare in un secondo momento.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
**BASILIO FOCACCIA**  
SALERNO

# Regolamento di Istituto

## **SEZIONE REGOLAMENTO CONTRASTO/PREVENZIONE BULLISMO/CYBERBULLISMO**

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli studenti e i loro genitori, per l'utenza in generale dell'Istituto.

Esso ha validità per tutti le sedi:

- Sede Centrale, Via Monticelli, 1 – Fuorni – Salerno
- Sede Nuovo Edificio, Via Monticelli, 8 – Fuorni – Salerno
- Sede Pio XI, Via G. Grimaldi - Salerno
- Sede Urbano II, Via Urbano II - Salerno

## **Premessa**

I media e le istituzioni rivolgono sempre più spesso particolare attenzione al fenomeno del bullismo e cyber bullismo. Diverse sono le cause che contribuiscono ad incrementare tali fenomeni, così come diverse sono le forme attraverso le quali essi si manifestano. Le cause di maggior peso risultano rintracciabili in una diffusa regressione del rispetto dell'altro insieme ad una carenza di educazione affettiva. La scuola, come promotrice di valori morali, oltre a cercare di orientare la programmazione curricolare sui valori del rispetto e dell'empatia intende offrire a tutte le figure coinvolte nel processo educativo un protocollo, nello spirito della Legge 29 Maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo".

## **Definizione di Bullismo**

"Uno studente/ studentessa è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato e vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, ad azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni "(Olweus, 1996)

Il bullismo rientra nell'ampia classe dei comportamenti aggressivi e può assumere forme diverse a seconda dell'età; alcune costanti lo definiscono in maniera peculiare: intenzionalità, persistenza e squilibrio di potere.

- Intenzionalità, significa che l'azione di prevaricazione è messa in atto consapevolmente e volontariamente dal bullo con l'intento preciso di arrecare un danno alla vittima.
- Persistenza, indica la ripetizione delle attività offensive; azioni che non restano isolate o sporadiche nel tempo ma che risultano caratterizzate da una certa continuità
- Squilibrio di potere, è emblematico di una certa asimmetria della relazione derivante da una diversa forza fisica, da un maggiore prestigio sociale, familiare ed intellettuale degli attori (Fonzi, 1997)

I primi due elementi definiscono il comportamento di chi compie l'azione, lo squilibrio di potere riguarda la situazione nella sua interezza (Fonzi, 1997).

Generalmente, si possono identificare tre tipologie di comportamento, ovvero aggressività fisica, verbale e relazionale, a cui sono sovrapponibili le modalità dirette e le modalità indirette con cui si presentano i comportamenti di bullismo (Genta,2002).

- Le modalità dirette rappresentano le espressioni più "visibili" di prevaricazione e comprendono le azioni di tipo fisico (colpire con pugni o calci qualcuno) e le azioni di tipo verbale (minacciare, offendere o deridere qualcuno), che di solito risultano più frequenti.
- Le modalità indirette sono più subdole e di difficile evidenza; i soggetti le attuano attraverso violenza psicologica, pettegolezzi, chiacchiere negative esclusione o isolamento della vittima.

## **Definizione di Cyberbullismo**

Il termine definisce un "atto aggressivo attuato tramite l'ausilio di mezzi di comunicazione elettronici, individuali o di gruppo, ripetitivo e duraturo nel tempo contro una vittima che non può facilmente difendersi".

Si distinguono quattro tipologie di comportamento:

- Scritto-verbale: comportamenti messi in atto tramite telefoni cellulare, messaggi scritti, e-mail, messaggi istantanei, chat, blog, website;
- Visiva: inviare o diffondere video o foto compromettenti attraverso telefoni cellulari o internet;
- Esclusione: escludere intenzionalmente qualcuno da un gruppo on-line;
- Impersonificazione: prendere o rilevare informazioni personali usando un diverso nome ed account.

Alcune caratteristiche lo distinguono dal bullismo tradizionale:

- Anonimato: il bullo che agisce dietro un computer o un cellulare si sente ancora più forte del bullo tradizionale perché ha dalla sua la credenza di rimanere nell'ombra e quindi sperimenta un senso di protezione della propria identità;
- Irreperibilità: è vero che qualsiasi cosa pubblicata o scritta su Internet lascia una traccia, ma è altrettanto vero che tale traccia può essere scoperta dagli esperti e non da vittime di prepotenza;
- Spavalderia: la protezione che il bullo crede di avere grazie all'anonimato e alla reperibilità, rendono le sue azioni prive di freni inibitori, senza riserve morali su ciò che si dice o fa;
- Ampliamento spazio temporale: ogni azione ha sul web una risonanza tale che prescinde le tradizionali barriere spazio-temporali, infatti una sola informazione divulgata a molte persone attraverso internet o cellulari può arrecare danno alla vittima indipendentemente dalla sua ripetizione, potendo non solo essere trasmessa da molte persone in tempi diversi, ma inoltre ampliando la dimensione dell'offesa (Aleandri, 2008)

Nel bullismo digitale le conseguenze degli atti assumono una gravità superiore con conseguenze molto più rilevanti rispetto al bullismo tradizionale ed il gruppo assume un'importanza determinante per la possibilità di condividere con altri la responsabilità, decidendo di inoltrare video o immagini particolari (Brighi, 2009).

### **Riferimenti normativi**

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

- Legge Regionale 22 maggio 2017, n. 11 “Disposizioni per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nella Regione Campania”
- **Legge 71/2017** “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”
- **D. M. 18 del 13 gennaio 2021** emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021 “Aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo”

### **Definizione dei ruoli delle diverse componenti della scuola**

Come da Tabella 2 (pag.10-13) del [D. M. 18 del 13 gennaio 2021](#)

### **Azioni di prevenzione**

La scuola promuove azioni di formazione/prevenzione attraverso:

- eventuali corsi di aggiornamento e sensibilizzazione rivolti al personale docente, personale ATA, studenti e genitori, al fine di promuovere tematiche psico-sociali nella vita scolastica
- fruizione di materiali tratti dal portale del Ministero dell’Istruzione “Generazioni Connesse” per la sensibilizzazione/prevenzione universale
- diffusione e condivisione del regolamento nella scuola, nelle famiglie e nella Comunità
- produzione di materiale formativo sul cyberbullismo da parte degli studenti delle classi terze durante il percorso di Educazione digitale previsto nel Curricolo di Ed. Civica e divulgazione attraverso i canali dell’Istituto (*peer education*)
- partecipazione a manifestazioni ed eventi online, proposti da organizzazioni istituzionali, sul contrasto al bullismo e al cyberbullismo (es. eventi organizzati per il Safer Internet Day)
- organizzazione di incontri con esperti del settore, come esponenti della Questura, Polizia di Stato, Polizia Postale, Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza, Tribunale dei Minori e altre figure competenti presenti sul territorio
- verifica e revisione nel tempo del Piano di Istituto anti-bullismo ad opera di un tavolo di lavoro con tutte le componenti della scuola

### **Protocollo per la gestione dei presunti casi di bullismo e cyberbullismo**

Il protocollo prevede quattro fasi:

1. prima segnalazione
2. valutazione approfondita del caso
3. gestione del caso (attraverso uno o più interventi)
4. monitoraggio

#### *Prima segnalazione*

Chiunque, dall’interno o dall’esterno della scuola, può segnalare un episodio che ritiene sospetto, utilizzando il modulo reperibile al seguente link:

<https://drive.google.com/file/d/19tEFM6AQI-u2OoD4UVMJYs1MaH2iPbkg/view?usp=sharing>

Una volta compilata, la scheda deve essere inviata all’indirizzo mail [segnalazionibullismo@iisfocaccia.edu.it](mailto:segnalazionibullismo@iisfocaccia.edu.it)

È necessario allegare una fotocopia del documento di riconoscimento.

Le segnalazioni sono trasmesse al Team per l’Emergenza, che le prende in carico e fa una prima valutazione, in raccordo con il Dirigente Scolastico/Staff.

### *Valutazione approfondita del caso*

Viene condotta entro due giorni dall'acquisizione della segnalazione da parte del Team per l'Emergenza della scuola attraverso colloqui con tutte le parti coinvolte. Ha lo scopo di capire bene la tipologia e la gravità della situazione, così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva.

### *La gestione del caso: gli interventi*

In base alle informazioni acquisite (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea il livello di priorità dell'intervento, che va da un livello meno grave (verde), a un livello sistematico più grave (giallo) fino ad un livello molto grave di emergenza (rosso). In base al livello verranno definite le azioni da intraprendere. Il Team per l'Emergenza, una volta decisa la tipologia di intervento da attuare, ha il compito di coinvolgere le altre figure di supporto nella realizzazione dell'intervento/degli interventi.

#### Tipi e modalità di intervento

1. L'intervento educativo (prevenzione e sensibilizzazione) con l'intera classe è svolto da uno o più insegnanti della classe.
2. L'intervento individuale (può essere svolto da un insegnante con competenze trasversali e/o dallo psicologo, nell'ipotesi in cui la scuola ne abbia la disponibilità), si realizza attraverso colloqui di responsabilizzazione con i bulli, finalizzati a capire quali soluzioni potrebbero essere adottate, con l'obiettivo di riparare il danno fatto nei confronti della vittima.
3. La gestione delle relazioni richiede competenze specifiche per valutare possibilità di mediazione, esplorando le cause del conflitto e promuovendo una soluzione condivisa da entrambe le parti.
4. Il coinvolgimento della famiglia è mediato dal Dirigente Scolastico (Art. 5 Legge 71/2017) e consente, da un lato, di responsabilizzare la famiglia rispetto al problema e, dall'altro, di valorizzare quelle risorse "interne" al nucleo familiare necessarie ad affrontarlo.
5. Il supporto intensivo a lungo termine e di rete si applica ai casi con codice rosso e si avvale dell'intervento di servizi sul territorio, sensibilizzati in modo preventivo (eventualmente anche attraverso un protocollo di intesa tra istituzioni).

### *Monitoraggio*

Ha la funzione di valutare l'efficacia dell'intervento e di supervisionare la gestione del caso. Lo scopo principale a breve termine è quello di capire se c'è stato qualche cambiamento, in particolare se la vittima ha percepito un cambiamento in positivo della situazione e se il bullo ha fatto quanto concordato. Il monitoraggio a breve termine può essere svolto dopo due o più giorni in funzione della gravità del caso e della certezza del cambiamento. Il monitoraggio a lungo termine, invece, ha lo scopo di capire se la situazione si mantiene nel tempo. Può essere svolto a distanza di un mese, coinvolgendo la vittima e, eventualmente, anche le persone precedentemente coinvolte nella valutazione approfondita.

### **Misure disciplinari e sanzioni**

Premesso che, in base alle norme vigenti:

- in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
- in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017 -Art. 5;

è prevista una preventiva consultazione con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza, al fine di concordare al meglio le comunicazioni ed eventuali strategie d'intervento.



Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati, secondo quanto stabilito nel Regolamento di Istituto, privilegiando misure disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori a vantaggio della comunità scolastica all'interno dell'Istituto.

#### **Riferimenti dei servizi a cui è possibile rivolgersi**

Numero verde attivato dal Comune di Salerno: 43002

Telefono Azzurro: 089 790 025

Polizia Postale: 089 257 2143

Carabinieri Comando Provinciale di Salerno: 089 307 2000

Stop-it di Save the Children: [www.stop-it.it](http://www.stop-it.it)

ASL/Consultori/Associazioni di Volontariato

#### **Partnership con la comunità (Team per l'Emergenza)**

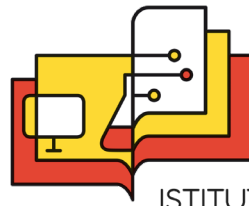
Servizio condiviso da reti di scuole.

#### **Nominativi e recapiti del Referente scolastico e dei componenti del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza**

Referente scolastico per bullismo e cyberbullismo: prof.ssa Tullia Aquila ([aquila.tullia@iisfocaccia.edu.it](mailto:aquila.tullia@iisfocaccia.edu.it))

Altri componenti del Team Antibullismo, oltre al Referente scolastico: DS, prof.ssa Giuliana Parisi ([parisi.giuliana@iisfocaccia.edu.it](mailto:parisi.giuliana@iisfocaccia.edu.it)), prof. Giovanni Fiorillo ([fiorillo.giovanni@iisfocaccia.edu.it](mailto:fiorillo.giovanni@iisfocaccia.edu.it)).

Altri componenti del Team per l'Emergenza, oltre al Referente scolastico: DS, prof. Fabio Milito Pagliara ([militopagliara.fabio@iisfocaccia.edu.it](mailto:militopagliara.fabio@iisfocaccia.edu.it)).



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
**BASILIO FOCACCIA**  
SALERNO

# Regolamento di Istituto

## SEZIONE REGOLAMENTO PALESTRE E LABORATORI

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli studenti e i loro genitori, per l'utenza in generale dell'Istituto.

Esso ha validità per tutti le sedi:

- Sede Centrale, Via Monticelli, 1 - Fuorni - Salerno
- Sede Nuovo Edificio, Via Monticelli, 8 - Fuorni - Salerno
- Sede Pio XI, Via G. Grimaldi - Salerno
- Sede Urbano II, Via Urbano II - Salerno

# Sommario

<b>Art. 1 - Laboratorio Informatico per Docenti - Sede Centrale</b> .....	3
<b>Art. 2 - Laboratori di Informatica / CAD / Linguistici</b> .....	4
<b>Art. 3 - Laboratori di Elettrotecnica / Scientifici</b> .....	6
<b>Art. 4 - Laboratori di Chimica</b> .....	11
<b>Art. 5 - Regolamento Palestre</b> .....	14
<b>Allegato A - Modello assegnazione dotazione di laboratorio (allegare alla parte relativa ai laboratori)</b> .....	16
<b>Allegato B - Modello registro accessi laboratori di informatica</b> .....	18
<b>APPENDICE N.1 - PARTE INTEGRATIVA: REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA/ ELETTROTECNICA/SCIENTIFICI/LINGUISTICI PROCEDURE DI SICUREZZA</b> .....	20
<b>APPENDICE N.2 - PARTE INTEGRATIVA: REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA PROCEDURE DI SICUREZZA</b> .....	20
<b>APPENDICE N.3 - PARTE INTEGRATIVA: REGOLAMENTO PALESTRE</b> .....	23

### **Art. 1 - Laboratorio Informatico per Docenti - Sede Centrale**

#### Accesso

- Potranno accedere a questo Laboratorio esclusivamente i Docenti ed il personale della scuola. L'accesso ad altri è permesso solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Le chiavi sono detenute dall'assistente tecnico e dal collaboratore scolastico.
- Per accedere al laboratorio occorre richiedere le chiavi al collaboratore scolastico e riportarle allo stesso al termine dell'attività.

#### Utilizzo

- Questo laboratorio potrà essere utilizzato dai Docenti per scopi esclusivamente legati alla didattica. Non è consentito utilizzare le postazioni multimediali per scopi personali.
- L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
- Questo laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze.
- E' fatto divieto agli studenti di entrare in questo laboratorio anche se accompagnati da Docenti o altro personale della scuola

#### Norme generali

- Ogni Docente è responsabile della postazione che utilizza, pertanto, qualora ravvisasse qualche malfunzionamento, non dovrà agire sulla macchina autonomamente ma richiedere esclusivamente l'intervento dell'assistente tecnico responsabile
- Ogni Docente può utilizzare qualsiasi postazione multimediale, pertanto, è consigliabile:
  - non archiviare e/o salvare i propri documenti sui computer bensì servirsi di dispositivi di archiviazione e/o salvataggio messi a disposizione dalla rete (Dropbox, Google Drive..., casella di posta personale);
  - non è consigliabile l'utilizzo di PenDrive poiché potrebbero essere portatrici di virus o infettarsi a loro volta;
  - non salvare password e uscire correttamente da siti che richiedono una password di accesso (caselle di posta personali, spazi riservati, etc.).
- Per prevenire eventuali attacchi di virus e nel rispetto delle norme in materia di licenza d'uso del software, è vietato:
  - utilizzare CD-Rom senza autorizzazione dell'assistente tecnico responsabile del laboratorio;
  - variare le configurazioni hardware e software;

- installare nuovi software, anche se per scopi didattici, senza autorizzazione dell'assistente tecnico responsabile;
  - connettersi a siti internet ritenuti pericolosi (si ricorda che ai primi posti per la diffusione di virus, trojan, worm e altri malware, ci sono quei siti che contengono informazioni su informatica e alta tecnologia, siti pornografici, siti di natura business e aziendali, shopping, intrattenimento, giochi, etc.).
- Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.
  - Qualora si intendesse lavorare con software specifici per l'attività didattica, non presenti nelle postazioni, si dovrà contattare l'assistente tecnico responsabile che dovrà valutare, sentito il parere del Dirigente scolastico, il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e le condizioni tecniche e, dopo l'installazione, verificarne il corretto funzionamento.
  - Prima di lasciare la postazione accertarsi che il computer sia spento e che nessun dispositivo digitale sia stato lasciato inserito nelle porte usb.
  - L'assistente tecnico responsabile curerà l'osservanza di questo Regolamento e dovrà fare rapporto al Dirigente scolastico qualora riscontrasse un uso improprio del laboratorio o ripetute inosservanze.
  - In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare a quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
  - L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale accettazione del presente Regolamento.

### **Art. 2 - Laboratori di Informatica / CAD / Linguistici**

**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.**

#### **Accesso**

1. Nel laboratorio non sono ammessi studenti singoli o in gruppo senza che sia assicurata la presenza di un Docente responsabile.
2. L'accesso in altre modalità è permesso solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico; di tale circostanza deve sempre essere avvertito l'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
3. Di norma, durante le attività curricolari, l'accesso delle classi deve rispettare rigorosamente l'orario settimanale delle lezioni - prospetto affisso davanti alla porta del laboratorio; si potrà accedere al laboratorio al di fuori del prospetto orario dopo averne fatto richiesta all'assistente tecnico responsabile del laboratorio preferibilmente con preavviso.
4. Le chiavi sono in custodia dall'assistente tecnico responsabile del laboratorio.

## Utilizzo

5. Durante le ore curricolari hanno la priorità nell'ordine sottoindicato:
  - a. Per i laboratori di Informatica i docenti di Informatica per le ore di Laboratorio previste in orario.
  - b. Per i laboratori linguistici i docenti di lingue che ne fanno richiesta.
  - c. Per il laboratorio TTRG i docenti dell'indirizzo.
  - d. Per il laboratorio Menotti, i docenti che ne fanno richiesta di utilizzo.
6. I prospetti orari stabiliti, verranno affissi sulle porte di ingresso dei vari laboratori delle varie sedi.
7. Per tutti i docenti che intendessero utilizzare i laboratori occasionalmente, tenendo conto del prospetto affisso, potranno utilizzarlo nelle ore non occupate previa prenotazione, da effettuarsi presso l'assistente tecnico a cui è affidato il laboratorio. L'assistente tecnico registrerà la prenotazione (docente, giorno, ora, classe) in un apposito registro.
8. Durante le ore non curricolari hanno la priorità nell'ordine sottoindicato:
  - a. le attività didattiche di recupero / approfondimento che ne prevedono l'utilizzo;
  - b. le attività inerenti progetti approvati dal PTOF.
9. Non è consentito utilizzare le postazioni multimediali per scopi personali. Analogamente è possibile utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in internet solo per scopi didattici.
10. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
11. Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma comunque previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico che informerà l'assistente tecnico responsabile.

## Norme generali

12. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni presenti in laboratorio.
13. Per mantenere efficiente la dotazione, per prevenire eventuali attacchi da virus e nel rispetto delle norme in materia di licenza d'uso del software, è vietato:
  - a. Installare nuovo software
  - b. Utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo
  - c. Modificare la configurazione dei computer
  - d. Utilizzare dispositivi di archiviazione di massa (Pen Drive o similari)
  - e. Scaricare software, file musicali, foto, filmati e video non collegati all'attività didattica
  - f. Connettersi a siti internet ritenuti pericolosi (si ricorda che nei primi posti per la diffusione di virus, trojan, worm e altri malware, ci sono tutti quei siti che contengono informazioni su informatica e alta tecnologia, siti pornografici, siti di natura business e aziendali, shopping, intrattenimento, giochi, etc.)
  - g. Cancellare o alterare file nel computer in dotazione
14. Qualora un Docente avesse bisogno di svolgere qualche attività elencata nel precedente punto deve rivolgersi esclusivamente all'assistente tecnico responsabile del laboratorio il quale, dopo aver valutato le circostanze tecniche e dopo aver acquisito le necessarie eventuali autorizzazioni del Dirigente Scolastico, provvederà ad assecondare la richiesta. **L'Assistente tecnico responsabile è l'unico personale autorizzato alla manutenzione e alla risoluzione di problemi tecnici legati all'utilizzo del laboratorio.**
15. Non è consentito archiviare e/o salvare documenti personali sui computer del laboratorio.
16. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante.

17. Non salvare password e uscire da siti che richiedono una password di accesso chiudendo correttamente la connessione. A tale scopo si consiglia sempre di effettuare l'accesso tramite Browser in "incognito".
18. Spegnerne correttamente le postazioni al termine delle attività.
19. In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

#### **Norme specifiche per i Docenti**

20. I Docenti nella loro programmazione didattica, devono leggere questo Regolamento agli studenti spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto in esso contenuto.
21. I Docenti sono tenuti al rispetto delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento.
22. Il Docente è tenuto a riportare, in un apposito registro, l'elenco degli studenti che sono presenti nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario.
23. All'inizio di ogni lezione il Docente, con la collaborazione dell'assistente tecnico e/o del docente tecnico pratico, deve accertarsi che gli studenti abbiano controllato il buon funzionamento della postazione loro affidata; qualora un studente rilevi un danno o comunque un malfunzionamento è tenuto a dichiararlo prontamente al proprio Docente il quale farà immediatamente sospendere l'attività ed informerà l'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
24. Qualora l'assistente tecnico responsabile del laboratorio, al termine della lezione, rilevasse un danno o un malfunzionamento o manomissioni non dichiarate è tenuto a riferire al Dirigente Scolastico.
25. Il Docente responsabile della classe deve vigilare affinché non venga modificato in alcun modo lo stato del laboratorio e non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi in esso presenti.

#### **Norme specifiche per gli studenti**

26. Gli studenti che accedono al laboratorio sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai Docenti e contenuto in questo Regolamento.
27. E' vietato portare e consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
28. Le scrivanie devono essere lasciate libere da indumenti, borse e da oggetti.
29. E' vietato utilizzare apparecchiature, dispositivi o attrezzature senza l'autorizzazione del Docente.
30. Gli studenti devono sedersi al posto di lavoro in modo composto ad una adeguata distanza dal terminale video senza assumere posture errate che possano mettere in pericolo loro stessi e i dispositivi da loro utilizzati.
31. Ad inizio di ogni lezione, con la collaborazione del Docente e dell'assistente tecnico, ciascun studente deve controllare il buon funzionamento della postazione e segnalare gli eventuali malfunzionamenti; egualmente dovrà subito avvertire il Docente se qualche problema dovesse insorgere durante l'attività didattica.
32. Nel laboratorio occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose e prima di uscire dal laboratorio gli studenti avranno cura di risistemare la postazione di lavoro.

#### **Art. 3 - Laboratori di Elettrotecnica / Scientifici**

**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.**

## **Accesso**

1. Nel laboratorio non sono ammessi studenti singoli o in gruppo senza che sia assicurata la presenza di un Docente responsabile.
2. L'accesso in altre modalità è permesso solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico; di tale circostanza deve sempre essere avvertito l'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
3. Di norma, durante le attività curriculari, l'accesso delle classi deve rispettare rigorosamente l'orario settimanale delle lezioni; si potrà accedere al laboratorio al di fuori del normale orario di lezione solamente dopo averne fatto richiesta scritta all'assistente tecnico responsabile del laboratorio con congruo preavviso.
4. Le chiavi sono in custodia dall'assistente tecnico responsabile del laboratorio, incaricato della manutenzione delle macchine e della risoluzione di problemi tecnici e dal collaboratore scolastico, incaricato della pulizia dell'ambiente.

## **Utilizzo**

5. Il laboratorio potrà essere utilizzato dai Docenti per scopi esclusivamente legati alla didattica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal P.O.F.). Non è consentito utilizzare le attrezzature, comprese le postazioni multimediali, per scopi personali; allo stesso modo l'accesso ad Internet è consentito solo per scopi didattici. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
6. Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma comunque previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico che informerà l'assistente tecnico responsabile.

## **Norme generali**

7. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'assistente tecnico in collaborazione con il responsabile dei laboratori
8. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
9. Non sono ammesse condotte pericolose all'interno e fuori dal laboratorio o abbigliamento non idoneo per lavorare in sicurezza. Tenuto conto della specificità del laboratorio di Elettrotecnica, i Docenti devono allontanare dall'attività didattica gli studenti che dovessero presentarsi alla lezione in condizioni psicofisiche non idonee ed avvertire, immediatamente, i responsabili di sede e le famiglie.
10. In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
11. Durante le ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso dall'A.T. o è consentita la presenza dei Docenti e/o dell'AT per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio; in questi momenti è assolutamente vietata la presenza di studenti.
12. Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'ITP al fine di verificare le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse.
13. Relativamente all'utilizzo delle postazioni tecnologiche multimediali valgono le stesse norme stabilite nel Regolamento dei Laboratori di Informatica; per l'utilizzo delle LIM valgono le norme stabilite nel Regolamento di Istituto.

## **Norme specifiche per i Docenti**

14. I Docenti, nella loro programmazione didattica, devono predisporre un modulo dedicato alle norme antinfortunistiche per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio da svolgersi ad inizio di ogni



anno scolastico e leggere questo Regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto in esso contenuto.

15. I Docenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento
16. Comporta grave responsabilità per i Docenti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
17. Le esercitazioni di Laboratorio, finalizzate agli obiettivi didattici della materia e rispondenti alle finalità fissate nel PTOF, devono essere concordate all'inizio dell'anno tra i Docenti teorici e tecnico pratici, che si accorderanno altresì sui relativi compiti specifici durante le esercitazioni di laboratorio. L'elenco delle esercitazioni preventivate dovrà essere consegnato all'Assistente tecnico del Laboratorio per consentirgli l'approvvigionamento del materiale necessario e la predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base al programma comunicatogli.
18. Il Docente teorico, il tecnico pratico e l'assistente tecnico, concordano la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura, dei materiali di consumo e della dotazione della cassetta antinfortunistica che dovrà essere periodicamente rifornita e controllata per evitare la presenza di materiale scaduto. Trasmettono le richieste al responsabile del laboratorio.
19. E' compito del Docente tecnico pratico, prima dell'esercitazione, predisporre il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento della stessa, verificarne il buon funzionamento e, durante la lezione, collaborare con il Docente teorico.
20. Se il Docente, durante le esercitazioni / attività, rileva, al fine di responsabilizzare gli studenti, l'opportunità di assegnare ad ogni studente (o ad un gruppo definito e invariabile di studenti) una determinata dotazione di strumenti o una determinata postazione tecnologica, è tenuto a riportare le assegnazioni effettuate nella apposita scheda acclusa al presente Regolamento; del rispetto di tale assegnazioni il Docente a cui è affidata la classe sarà ritenuto direttamente responsabile durante le sue ore di permanenza nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario. Ogni variazione dell'assegnazione deve essere segnalata ricompilando la scheda citata.
21. All'inizio di ogni lezione il Docente, con la collaborazione dell'assistente tecnico e del docente tecnico pratico, deve controllare il buon funzionamento della strumentazione affidata agli studenti; qualora uno studente rilevi un danno o comunque un malfunzionamento è tenuto a dichiararlo prontamente al proprio Docente il quale farà immediatamente sospendere l'attività ed informerà l'assistente tecnico responsabile del laboratorio.
22. Qualora l'assistente tecnico responsabile del laboratorio, al termine della lezione, rilevasse un danno o un malfunzionamento o manomissioni non dichiarate è tenuto a riferire al Dirigente Scolastico. Di norma verranno interpellati a dare chiarimenti sull'accaduto coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema. Qualora il Dirigente riscontrasse una contravvenzione al presente Regolamento, potrà ritenere tali soggetti responsabili del danno/manomissione e applicare la relativa sanzione o richiedere il risarcimento.
23. Il Docente responsabile della classe deve vigilare affinché non venga modificato in alcun modo lo stato del laboratorio e non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi in esso presenti. I Docenti sono tenuti al controllo costante e attento degli studenti durante le esercitazioni ed essere pronti ad intervenire in caso di incidente o problemi contattando immediatamente, qualora lo ritenessero necessario, il responsabile del primo pronto soccorso; nei casi di grave pericolo sospende IMMEDIATAMENTE le esercitazioni richiedendo il pronto l'intervento delle figure preposte e avvisando prontamente i responsabili di sede e il D.S.
24. I docenti sono tenuti al controllo di eventuali danni procurati dagli studenti alla strumentazione e segnalano al responsabile dei laboratori la necessità di manutenzione ordinaria - che è affidata all'assistente tecnico - e straordinaria - che è affidata ad aziende esterne. Le segnalazioni dovranno essere effettuate utilizzando la casella di posta elettronica dell'assistente tecnico e/o del responsabile del laboratorio specificando

chiaramente la problematica riscontrata. Il responsabile di laboratorio provvederà ad inoltrare richiesta al DSGA e all'ufficio tecnico.

### **Norme specifiche per gli studenti**

25. Gli studenti NON possono utilizzare nessuna apparecchiatura, prelevare materiale di consumo o accendere i quadri elettrici, senza l'esplicita autorizzazione del Docente o dell'assistente tecnico.
26. Gli studenti che accedono al laboratorio sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai Docenti e contenuto in questo Regolamento.
27. E' vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
28. I tavoli da lavoro devono essere lasciati liberi da indumenti, borse e da oggetti che non sono di immediato utilizzo nell'attività didattica che si sta svolgendo.
29. E' vietato utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del Docente.
30. Nella fase di progettazione, cablaggio dei circuiti ogni studente dovrà mantenere la postazione di lavoro assegnatagli.
31. Durante la fase di cablaggio dei circuiti si dovrà prestare la massima attenzione che non vi sia tensione sul banco di lavoro, individuabile facilmente da spie di segnalazione.
32. Le lavorazioni su eventuali macchine utensili, di cui il laboratorio è dotato, devono essere eseguite esclusivamente dall'assistente tecnico. Durante tali lavorazioni vanno rispettate le norme riportate su appositi cartelli e quelle della direttiva macchine fornita dal costruttore, inoltre si dovranno indossare le opportune protezioni.
33. È vietato agli studenti eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi. Per qualsiasi necessità si dovranno rivolgere ai Docenti o all'assistente tecnico. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dai Docenti.
34. La consultazione della documentazione tecnica di cui è dotato il laboratorio potrà avvenire solo con il consenso dei Docenti. Non è consentito il prelievo di testi e/o manuali in dotazione al laboratorio.
35. Ad inizio di ogni lezione, con la collaborazione del Docente e dell'assistente tecnico, ciascun studente deve controllare il buon funzionamento delle apparecchiature assegnate e segnalare prontamente gli eventuali malfunzionamenti; egualmente dovrà subito avvertire il Docente se qualche problema dovesse insorgere durante l'attività didattica. In caso di infortunio, anche piccolo, l'studente dovrà avvertire immediatamente i Docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. Al termine dell'esercitazione o della attività, consegnano la dotazione ricevuta riordinando la propria postazione di lavoro secondo le indicazioni.
36. Nel laboratorio occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non; prima di uscire dal laboratorio, gli studenti avranno cura di risistemare le sedie e mantenere pulita la postazione e gli spazi utilizzando gli appositi contenitori dei rifiuti.

### **Pericoli connessi all'utilizzo di elettricità**

37. Gli impianti elettrici sono costruiti, installati e mantenuti in tutte le loro parti in modo da prevenire i pericoli derivanti da contatti accidentali con elementi sotto tensione nonché i rischi di incendio e scoppio derivanti da anomalie che si possono verificare nel loro esercizio.
38. Gli impianti sono corredati da dichiarazione di conformità rilasciata da personale autorizzato ai sensi della Legge 46/90, art. 4; questo documento certifica che l'impianto è stato eseguito secondo le norme UNI (Ente Italiano Unificazione) e CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano), nonché le prescrizioni della legislazione tecnica vigente.

39. Le apparecchiature elettriche sono certificate dal costruttore e riportano l'indicazione di tensione, intensità e tipo di corrente e altre eventuali caratteristiche costruttive la cui conoscenza sia necessaria per l'uso in sicurezza.
40. I principali effetti del passaggio di corrente attraverso il corpo umano sono elencati di seguito, con i relativi valori di corrente; è bene ricordare che, a parità di tensione, la corrente che può circolare nel corpo cresce al diminuire della resistenza R; fattori che contribuiscono a diminuire R sono: pavimento bagnato, scarpe non isolanti o piedi nudi, sudore, etc.

CORRENTE (in mA)	EFFETTO	NOTE
1 - 3	soglia di percezione	assenza di rischi per la salute
3 - 10	elettrificazione	formicolio e possibili movimenti riflessi
10	tetanizzazione	contrazioni muscolari; in particolare, se la mano resta in contatto con la parte in tensione la paralisi dei muscoli può rendere difficoltoso il distacco
25	difficoltà respiratorie	causate dalla contrazione dei muscoli preposti alla respirazione ed al coinvolgimento dei centri nervosi relativi
25 - 30	asfissia	aggravamento delle condizioni di cui al punto precedente
60 - 75	fibrillazione	il cuore, attraversato dalla corrente, ha contrazioni irregolari e disordinate che possono risultare letali

41. Nel Laboratorio di Elettrotecnica si devono osservare le seguenti misure di prevenzione contro i rischi elettrici:
- Non manomettere i dispositivi elettrici, in particolare: interruttori di sicurezza o altri dispositivi di protezione, non modificare mai spine e prese.
  - Qualora parti di dispositivi elettrici risultassero guaste o danneggiate è necessario avvisare subito il Docente o l'assistente tecnico. Utilizzare solo materiale elettrico a norma di legge e conformi alle norme CEI.
  - Le spine devono essere tali da rendere impossibile il contatto accidentale con le parti in tensione della presa e con la parte in tensione della spina durante le fasi di inserimento e disinserimento.
  - Il disinserimento deve essere eseguito avendo cura di non procurare dei danni al quadro elettrico e al cavo, i quali potrebbero diventare rischiosi per tutti gli operatori.
  - I cavi elettrici non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli.
  - Evitare l'accumulo di carta o, peggio ancora, di materiale infiammabile nei pressi di cavi e spine.
  - Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori; si dovrà evitare per quanto possibile l'uso di prolunghe, spine triple, ciabatte e simili, in quanto non offrono garanzie circa la continuità dei contatti.
42. Particolare attenzione andrà osservata nei seguenti casi:
- **Macchine rotanti- è severamente vietato avvicinarsi alle macchine rotanti con sciarpe, cravatte o altro indumento penzolante;**
  - **Vetri degli armadi- si raccomanda la massima attenzione ai vetri degli armadi, non bisogna spingersi e avvicinare troppo le sedie e i banchi.**

## **Art. 4 - Laboratori di Chimica**

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.

### **Accesso**

1. Nel Laboratorio non sono ammessi studenti singoli o in gruppo senza che sia assicurata la presenza di un Docente responsabile.
2. L'accesso in altre modalità è permesso solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico; di tale circostanza deve sempre essere avvertito l'Assistente Tecnico che ha in incarico il laboratorio.
3. Di norma, durante le attività curriculari, l'accesso delle classi deve rispettare rigorosamente l'orario settimanale delle lezioni; si potrà accedere al laboratorio al di fuori del normale orario di lezione SOLAMENTE dopo averlo preventivamente concordato con l'Assistente Tecnico Responsabile del laboratorio.
4. Durante le ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei Docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio; in questi momenti è assolutamente vietata la presenza di studenti.
5. Le chiavi sono detenute dall'Assistente Tecnico Responsabile del Laboratorio - che è incaricato alla conduzione tecnica del laboratorio e della manutenzione e custodia delle attrezzature - e dal Collaboratore scolastico - che è incaricato della pulizia dell'ambiente.

### **Utilizzo**

6. Il laboratorio potrà essere utilizzato dai Docenti per scopi esclusivamente legati alla didattica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti PTOF). Non è consentito a NESSUNO utilizzare le attrezzature, comprese le postazioni multimediali, per scopi personali; allo stesso modo l'accesso ad Internet è consentito SOLO per scopi legati alla didattica.
7. Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma comunque previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico che informerà l'assistente tecnico responsabile.

### **Norme generali**

8. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'assistente tecnico in collaborazione con il responsabile dei laboratori.
9. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
10. Occorre seguire con estrema cura le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali. Il personale docente ed ATA che frequenta il laboratorio deve indossare il camice e gli altri eventuali dispositivi di protezione individuale.
11. Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'ITP al fine di verificarne le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse.

### **Norme specifiche per i Docenti**

12. I Docenti, nella loro programmazione didattica, devono predisporre un modulo dedicato alle norme antinfortunistiche per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio da svolgersi ad inizio di ogni anno scolastico e leggere questo Regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto

in esso contenuto. In particolare seguiranno e forniranno agli studenti le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

13. I Docenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento.
14. Comporta grave responsabilità per i Docenti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
15. Se il Docente, durante le esercitazioni/attività, rileva, al fine di responsabilizzare gli studenti, l'opportunità di assegnare ad ogni studente (o ad un gruppo definito e invariabile di studenti) una determinata dotazione di strumenti/vetreteria o una determinata postazione tecnologica, è tenuto a riportare le assegnazioni effettuate nella apposita scheda acclusa al presente Regolamento; del rispetto di tale assegnazioni il Docente a cui è affidata la classe sarà ritenuto direttamente responsabile durante le sue ore di permanenza nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario. Ogni variazione dell'assegnazione deve essere segnalata ricompilando la scheda citata.
16. Il Docente teorico, il Tecnico pratico e l'Assistente tecnico, concordano le richieste motivate di acquisto di attrezzature, del materiale di consumo e della dotazione della cassetta antinfortunistica che dovrà essere periodicamente rifornita e controllata per evitare la presenza di materiale scaduto, e trasmettono le richieste al Responsabile del laboratorio.
17. E' compito del Docente tecnico pratico, prima dell'esercitazione, predisporre il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento della stessa, verificarne il buon funzionamento e, durante la lezione, collaborare con il Docente teorico.
18. All'inizio di ogni lezione i Docenti devono avvertire gli studenti sui pericoli e le problematiche che l'esercitazione può comportare; gli studenti devono essere avvertiti, altresì, che qualora rilevino una incertezza o un malfunzionamento, devono immediatamente avvertire i Docenti.
19. I Docenti sono tenuti al controllo costante e attento degli studenti durante le esercitazioni ed essere pronti ad intervenire in caso di incidente o problemi contattando immediatamente, qualora lo ritengano necessario, il Responsabile del primo pronto soccorso; nei casi di grave pericolo devono sospendere IMMEDIATAMENTE le esercitazioni richiedendo il pronto l'intervento delle figure preposte e avvisando prontamente il D.S.
20. Sono tenuti al controllo di eventuali danni procurati dagli studenti alla strumentazione e segnalano al responsabile dei laboratori la necessità di manutenzione ordinaria - che è affidata all'assistente tecnico - e straordinaria - che è affidata ad aziende esterne dietro richiesta di preventivi. Le segnalazioni dovranno essere effettuate utilizzando la posta elettronica dell'assistente tecnico e /o del responsabile del laboratorio specificando chiaramente la problematica riscontrata.

### **Norme specifiche per gli studenti**

21. E' proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un Docente o dell'Assistente Tecnico.
22. Gli studenti devono indossare il camice ed utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione indicati dai Docenti per la specifica esercitazione. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti.
23. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
24. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dai Docenti.
25. Il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
26. Gli studenti dovranno segnalare ai Docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
27. Al termine dell'esercitazione gli studenti collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreteria. L'ITP assicurerà che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile per le successive esercitazioni. Gli studenti che accedono al Laboratorio sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai Docenti e contenuto in questo

Regolamento. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti prescrizioni.

28. Il posto di lavoro deve essere lasciato libero da indumenti, borse e da oggetti che non sono di utilizzo nell'attività didattica che si sta svolgendo
29. E' vietato utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del Docente
30. Nel Laboratorio occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.

#### **Norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e dei preparati chimici.**

31. Tutte le sostanze e i preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza).
32. Tutte le sostanze e i preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredati da una apposita scheda di sicurezza, cartacea e/o digitale, conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
33. Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
34. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
35. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto la conservazione.
36. E' proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o commestibili.
37. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
38. Evitare sempre il contatto diretto di reattivi, solventi o preparati chimici con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspiranti, pompette aspiranti, etc.) a seconda della pericolosità del materiale da utilizzare. In caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere immediatamente istruzioni ai Docenti.
39. Prestare particolare cura nel preparare i reagenti chimici ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente per lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
40. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
41. Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
42. Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.
43. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze devono essere bonificate ed asciugate subito.
44. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente eventuali fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.
45. L'Istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici e tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni specifiche.

## Art. 5 – Regolamento Palestre

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli studenti, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

### Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra

1. Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.
3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.
4. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche, etc.), per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'ufficio tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
5. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
6. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano la pulizia.
7. Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
8. I responsabili delle società, autorizzate all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una apposita convenzione con l'Istituto scolastico ove sono previste le condizioni di utilizzo.
9. E' fatto divieto di far accedere gli studenti e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento delle Scienze Motorie.

### Norme specifiche per gli studenti

10. Gli studenti, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli studenti **non** devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
11. È vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie.
12. Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
13. Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
14. Gli studenti sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra **non** sono obbligati a custodirli e **non** sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano.
15. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
16. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
17. È vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
18. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
19. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'studente ad astenersi dalle lezioni di

pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un Certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.

20. Gli studenti che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un Certificato medico per "attività non agonistiche".
21. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante. Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
22. È vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni pratiche e teoriche.



**Allegato A – Modello assegnazione dotazione di laboratorio (allegare alla parte relativa ai laboratori)**

**Anno Scolastico 20 ... / 20 ...**

**ASSEGNAZIONE POSTAZIONE LABORATORIO \_\_\_\_\_**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

21				
22				
23				
24				
25				

Il Docente teorico \_\_\_\_\_

(Firma)

Il Docente tecnico pratico \_\_\_\_\_



**B. FOCACCIA**

Istituto Istruzione Superiore

**LABORATORIO**

**di**

\_\_\_\_\_

**Registro accessi a. s. ....**

Presenze, prenotazioni e segnalazioni di disfunzioni e guasti

**Responsabile** \_\_\_\_\_

**Assistente tecnico** \_\_\_\_\_

# Registro accessi laboratorio di \_\_\_\_\_

Data	Ora	Classe	Docente/i	Firma	Note e segnalazioni (Eventuali prenotazioni)

## APPENDICE N.1 - PARTE INTEGRATIVA: REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA/ELETTROTECNICA/SCIENTIFICI/LINGUISTICI PROCEDURE DI SICUREZZA

### DA ADOTTARE PER PREVENIRE L'INFEZIONE DA SARS-CoV-2

Vengono elencati le disposizioni per un corretto comportamento sanitario:

- all'ingresso del laboratorio tutti gli avventori disinfettano le mani con prodotti specifici;
- l'ingresso nei laboratori e l'utilizzo dei dispositivi presenti, avviene nel rispetto delle normative vigenti sul distanziamento fisico. In particolare per il laboratorio di Elettrotecnica:
  - l'accesso a ogni laboratorio è regolato tenendo conto del distanziamento per cui verrà differenziato a seconda della materia professionale. In particolare per TPSEE solo quattro (4) studenti per l'area Impianti, uno (1) per ogni pannello, dieci (10) per l'area PLC, ovvero due (2) per ogni postazione. Per il Laboratorio di Sistemi Elettrici la capienza è di dieci (10) studenti per volta. Per il laboratorio di Elettrotecnica è di quattro (4) studenti alla volta per la postazione Misure Elettriche, e di otto (8) per altre tipologie di esercitazioni. Per il laboratorio di Elettronica e Telecomunicazioni la capienza è di dieci (10) studenti, due (2) per ogni banco di lavoro.
- Il docente può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli studenti solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli studenti stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'studente solo se prima si è disinfettato le mani;
- Indossare i DPI (dispositivi di protezione individuali);
- Evitare di condividere oggetti con gli altri studenti;
- L'accesso ai laboratori è consentito perentoriamente ad un numero di studenti proporzionale alla superficie dell'aula e nel rispetto delle norme sul distanziamento fisico. Ad ogni cambio di gruppo classe le attrezzature devono essere sanificate;
- Al fine del tracciamento degli spostamenti sarà tenuto un registro sul quale gli assistenti tecnici di laboratorio, coadiuvati dai docenti tecnico-pratici, riporteranno le presenze dei vari gruppi classe in ciascun laboratorio;
- Durante le attività di laboratorio gli studenti non possono togliere i DPI a per l'intera permanenza;
- Nel caso di turnazione delle classi all'interno dello stesso laboratorio, è prevista la disinfezione prima di ogni nuovo accesso.

## APPENDICE N.2 - PARTE INTEGRATIVA: REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA PROCEDURE DI SICUREZZA

### DA ADOTTARE PER PREVENIRE L'INFEZIONE DA SARS-CoV-2

#### 1. PRINCIPI GENERALI

Queste procedure si basano sulle indicazioni fornite dalle disposizioni di legge relative allo stato di emergenza sanitaria per il contenimento della pandemia da COVID-19. Nel caso di eventuali provvedimenti governativi o regionali successivi, le procedure verranno debitamente aggiornate.

Per tutto quanto qui non esplicitato si deve fare riferimento al regolamento di Istituto, Parte VI: Regole di utilizzo dei laboratori, delle palestre e attrezzature sportive.

Queste norme riguardano tutti gli studenti ed il personale scolastico che frequentano i laboratori di chimica dell'IIS "B. Focaccia" di Salerno.

I principi basilari su cui si deve basare la prevenzione sono:

- **Distanziamento.** Ogni studente deve operare in modo da trovarsi il più possibile (tranne, in casi molto limitati, quando non se ne può fare a meno) ad almeno 1 m di distanza dagli altri studenti - docenti - tecnici

- assistenti. E' comunque fortemente consigliato di mantenere, soprattutto per tempi prolungati, una distanza di 2 m.

- **Confinamento.** Quando non possono lavorare singolarmente, gli studenti devono aggregarsi in coppie, che devono essere sempre mantenute costanti per tutto l'anno scolastico, possibilmente anche per differenti laboratori didattici. In questo modo, nel malaugurato caso in cui dovesse verificarsi l'infezione di uno studente, il numero di compagni con cui si è trovato in prossimità sarebbe molto limitato e sarebbe quindi più semplice isolare il focolaio. Inoltre, ogni studente, singolarmente o in coppia, lavorerà sempre utilizzando lo stesso banco e/o la stessa cappa nel pieno rispetto di tutte le precauzioni e misure preventive disposte dall'Istituto.
- **Pulizia e sanificazione.** Ogni volta che in un dato laboratorio avviene un cambio di classe, i banchi e le cappe utilizzati dovranno essere puliti e sanificati prima dell'inizio del lavoro del nuovo gruppo di studenti.
- **Dispositivi igienici.** Ogni studente, per l'intera permanenza nel laboratorio, dovrà indossare la mascherina a copertura della bocca e del naso, e gli occhiali protettivi/visiere. A seconda del tipo di esercitazione, secondo quanto specificato al punto 6 del presente regolamento, potrà essere necessario l'uso di guanti usa e getta in vinile o in lattice.

## 2. FORMAZIONE DEGLI STUDENTI

I Docenti di chimica teoria e gli ITP di chimica, all'inizio dell'anno scolastico, devono predisporre un modulo didattico dedicato alla sicurezza nei laboratori chimici, al fine di formare gli studenti sia sulla normativa infortunistica generale, sia sul rischio chimico, sia sulle disposizioni sanitarie volte a contenere il contagio da COVID-19. Parte integrante di tale modulo didattico consisterà nella lettura agli studenti del cap. VI del regolamento di Istituto che disciplina l'utilizzo dei laboratori, e, in aggiunta, le presenti procedure.

## 3. PROCEDURA PER L' INGRESSO E L'USCITA

Ogni studente dovrà entrare in laboratorio (o uscirne) indossando rigorosamente la mascherina. Si dovrà entrare uno alla volta, mantenendo la distanza di sicurezza di almeno un metro, e rispettando l'apposita segnaletica orizzontale e verticale.

Una volta raggiunto il laboratorio, lo studente dovrà depositare eventuali effetti personali negli spazi appositamente predisposti, indicati dai docenti.

Gli studenti dovranno rispettare rigorosamente l'orario previsto per i turni di laboratorio, non prolungando la permanenza oltre l'orario di fine esercitazione. Al termine delle attività, entro cinque minuti prima della fine dell'ora conclusiva del turno di laboratorio, gli studenti dovranno lasciare il locale in modo da evitare l'incrocio di flussi con gli studenti in ingresso dell'ora successiva, così da consentire la sanificazione di banchi, cappe e strumenti. Se, per qualsiasi motivo, una classe in ingresso dovesse trovare il laboratorio ancora occupato dagli studenti del turno precedente, si attenderà in fila all'esterno del laboratorio, garantendo comunque il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

## 4. DISTANZIAMENTO DURANTE LE ESERCITAZIONI

A seconda della tipologia del laboratorio didattico e della specifica esercitazione da svolgere, si possono presentare le seguenti situazioni:

- a) le esercitazioni vengono svolte singolarmente su un banco di laboratorio;
- b) le esercitazioni vengono svolte a coppie per l'uso condiviso di cappe, strumentazioni etc.;
- c) le esercitazioni vengono svolte dal solo docente in modalità dimostrativa;
- d) le esercitazioni vengono svolte nella sala strumenti del laboratorio di analisi strumentale.

- Nel caso **a** il docente appronterà una mappa del laboratorio indicante i posti banco da utilizzare in modo da assicurare una distanza minima tra gli studenti di 2 metri.
- Nel caso **b**, i docenti formeranno, prima dell'inizio della prima esercitazione, le coppie degli studenti, che dovranno essere sempre le stesse per tutta la durata dell'anno scolastico e per tutti i laboratori che utilizzano la modalità **b**. In tal caso i due studenti di ciascuna coppia potranno lavorare, per periodi limitati, e solo se necessario, anche a distanza inferiore a 1 metro. La loro postazione dovrà distare almeno 2 metri da quelle degli altri studenti. Nel caso di uso obbligatorio delle cappe, non vi potrà essere più di una coppia per cappa.
- Nel caso **c**, occorrente soprattutto per le classi prime o comunque al biennio, i docenti disporranno gli studenti nel laboratorio a distanza di almeno 1 m l'uno dall'altro.
- Nel caso **d**, dati gli spazi angusti della sala strumenti, oltre ai docenti impegnati nell'esercitazione e all'assistente tecnico non sarà ammesso al suo interno più di una coppia di studenti per volta, mantenendo comunque una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

In tutti i casi, qualora gli spazi non siano sufficienti a garantire il distanziamento per l'intera classe, questa potrà essere divisa in due gruppi che si alterneranno nel laboratorio, ciascun gruppo sotto la guida di uno dei due docenti in compresenza (di teoria e ITP).

In tutti i casi, qualora uno studente debba spostarsi all'interno del laboratorio, allontanandosi dalla propria postazione, dovrà mantenere rigorosamente la distanza di almeno 1 metro da tutti gli altri studenti, dai docenti e dagli assistenti tecnici.

## 5. USO DI STRUMENTAZIONE COMUNE

Durante le esercitazioni di laboratorio gli studenti potrebbero avere necessità di utilizzare strumenti comuni condivisi con il compagno di gruppo o con tutti gli altri studenti. In tal caso è importante lavare e igienizzare le mani prima dell'uso e indossare guanti.

I tecnici dei laboratori avranno cura di dislocare, ove possibile, tali strumenti (bilance, agitatori riscaldanti, pHmetri etc.), in modo da evitare assembramenti.

Nel caso della sala bilance nei laboratori di analisi chimica del IV e V anno, è consentito l'accesso ad un massimo di 3 studenti per volta, opportunamente distanziati a non meno di 1 metro.

Quando c'è un numero sufficiente di piccoli strumenti da poterli assegnare a singoli studenti (o a coppie per la modalità **b**), i tecnici provvederanno ad identificarli in modo che vengano esclusivamente usati, per ciascun turno, da un dato studente/coppia.

Durante un'esercitazione di laboratorio, ogni studente/coppia dovrà usare esclusivamente la vetreria ed il materiale assegnatogli all'inizio dell'esercitazione. È vietato scambiarsi pezzi di vetreria o di altra attrezzatura di laboratorio, o anche penne, quaderni e materiale di cancelleria.

## 6. DISPOSITIVI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

È obbligatorio l'uso di occhiali protettivi o visiera e del camice (che sono comunque obbligatori nei laboratori chimici a prescindere dall'emergenza COVID), oltre che della mascherina.

Riguardo ai guanti, sono da indossare obbligatoriamente solo quando richiesti dal rischio chimico, da valutare volta per volta a cura del docente.

Il camice va sempre indossato quando si è in laboratorio, ma va tolto prima di uscire dallo stesso e va riposto in un sacchetto di plastica ermetica.

Non è consentito lasciare il camice nel laboratorio o in altri ambienti dell'Istituto.

I suddetti dispositivi di protezione (camici, occhiali/visiera, mascherina, guanti) sono strettamente personali:

- è severamente vietato lo scambio o il prestito tra gli studenti.

Al fine di consentire ai docenti il controllo del rispetto di tale regola, ogni studente dovrà siglare il proprio camice, apponendo sopra il proprio nome in maniera ben visibile, o con un ricamo o scrivendo con un pennarello indelebile. In maniera analoga, ogni studente siglerà i propri occhiali/visiera.

## **7. IGIENE DELLE MANI**

È fortemente raccomandato lavare e igienizzare spesso le mani, usando i lavandini e le soluzioni di gel presenti in Istituto, oppure con flaconi personali di gel igienizzante.

Comunque, l'igienizzazione delle mani è obbligatoria:

- Sempre prima di indossare/cambiare i guanti
- Sempre all'ingresso e all'uscita dal laboratorio (anche per andare in bagno)
- Sempre prima di usare uno strumento condiviso (se non si utilizzano guanti).

E' assolutamente vietato toccarsi il viso o altri parti del corpo scoperte mentre si indossano i guanti o dopo aver toccato strumenti condivisi (a meno di lavarsi prima le mani).

## **8. PULIZIA E SANIFICAZIONE**

I collaboratori scolastici avranno cura di pulire e sanificare gli ambienti al termine di ogni giornata di lavoro. Gli assistenti tecnici avranno cura di pulire e sanificare le postazioni (banchi e cappe) e le strumentazioni adoperate al termine di ogni esercitazione.

Si richiede comunque, come di consueto, la collaborazione degli studenti nel tenere in ordine e nel pulire la vetreria, i banchi di lavoro e le cappe dopo il loro utilizzo.

Nel caso della presenza accertata di una persona con COVID-19 all'interno dei laboratori didattici, si procederà ad una pulizia e sanificazione straordinaria.

## **9. NORME PER IL PERSONALE**

Il personale di sorveglianza (docenti e assistenti-tecnici) dovrà sempre stare a distanza di almeno 1 metro (possibilmente 2 metri) dagli studenti e dovrà sempre indossare una mascherina.

## **10. REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Questo documento potrà essere revisionato ogni volta che risultasse necessario, per trattare le eventuali criticità pervenute nella gestione delle procedure secondo la normativa vigente.

## **APPENDICE N.3 – PARTE INTEGRATIVA: REGOLAMENTO PALESTRE DA ADOTTARE PER PREVENIRE L'INFEZIONE DA SARS-CoV-2**

### **1. TRASFERIMENTO AULA-PALESTRA**

- E'obbligatorio l'uso della MASCHERINA del trasferimento aula-palestra e palestra-aula.
- E'obbligatorio mantenere il distanziamento.
- Il trasferimento avviene sempre alla presenza del docente.
- E'obbligatorio lasciare il materiale scolastico, compreso portafoglio e cellulare, all'interno dello zaino riposto al proprio banco in aula.



## 2. ACCESSO ALLO SPOGLIATOIO PER CLASSE

- È obbligatorio l'uso della MASCHERINA nello spogliatoio.
- È obbligatoria la sanificazione delle mani.
- Il tempo riservato al cambio è di 5 minuti.
- Al fine del contenimento del contagio, gli spogliatoi sono assegnati per classe (le studentesse si cambieranno in apposito spogliatoio).
- In attesa del proprio turno per il cambio all'interno dello spogliatoio, ogni singolo studente dovrà stazionare nei posti contrassegnati.
- All'interno dello spogliatoio è riservato un WC per le femmine e uno per i maschi; evitare assembramenti e attendere nello spazio contrassegnato.
- È obbligatorio il cambio di ABBIGLIAMENTO e delle CALZATURE.
- Non è consentita la partecipazione all'attività motoria senza il materiale e l'abbigliamento richiesto; la dimenticanza viene annotata sul registro e, se ripetuta, diventa oggetto di valutazione disciplinare.
- Non è consentito lo scambio o il prestito di abbigliamento e calzature.
- Chi non svolge l'attività motoria è obbligato al cambio scarpe e si posiziona nel posto assegnato.
- Tutti gli indumenti, compreso le scarpe e gli oggetti personali, devono essere riposti in una borsa personale CHIUSA.

## 3. REGOLE DURANTE L' ATTIVITA' MOTORIA

- È obbligatorio l'uso della mascherina durante l'attività motoria pur nel rispetto del distanziamento sociale previsto.
- Attività in palestra: distanza 2 m e si svolge nello spazio contrassegnato.
- Attività all'esterno: distanza 1 m e si svolge nello spazio indicato.
- Qualora la normativa vigente non lo consentisse, è vietata la pratica degli sport di squadra e di gruppo.
- Non è consentito, in nessuna fase della lezione, effettuare l'attività motoria insieme a studenti della classe parallela presente in palestra.
- È obbligatorio portare un telo-palestra per gli esercizi al tappeto.
- Seguire le indicazioni dell'insegnante per collaborare nelle procedure di sanificazione dei piccoli attrezzi utilizzati e nel loro riposizionamento.
- Non è consentito il consumo di alimenti in palestra, nel corridoio e nello spogliatoio.
- Non è consentito lo scambio di borraccia o bottigliette.
- Non è consentito portare attrezzi sportivi da casa.
- Si accede dall'esterno attraverso la porta principale della struttura si rientra attraverso la porta laterale della palestra (mantenendo il distanziamento e la mascherina- è consigliata la FFP2).
- Durante le lezioni tenute al chiuso o in palestra o all'aperto, gli studenti dovranno rispettare sempre il distanziamento di 2 m dai compagni e dal docente.
- La palestra sarà suddivisa in spazi contrassegnati, da usare per esercizi al suolo garantendo così alternanza nell'esecuzione dell'attività di qualunque esercizio, anche in movimento.
- Le attività fisiche, quando le condizioni metereologiche lo consentano, possono essere effettuate all'aperto.
- Quando le attività di Scienze motorie sono svolte in palestra al chiuso, dovrà essere garantita, prima dell'accesso al locale, una approfondita igienizzazione delle mani, dell'attrezzatura e una adeguata aerazione naturale continua.
- Il distanziamento tra gli studenti e tra studenti e docente deve essere sempre di almeno 2 metri.
- Si sconsigliano i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive

individuali che permettono il distanziamento fisico con esercizi a corpo libero o altro a discrezione del docente di Scienze motorie.

- È obbligatoria la disinfezione delle mani prima e alla fine delle attività motorie.
- È obbligatorio utilizzare scarpe dedicate esclusivamente alla palestra, distinte da quelle utilizzate nel tragitto casa – scuola.
- Durante il cambio per le lezioni di Scienze motorie, gli studenti devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina chirurgica.
- Il docente avrà cura di pianificare e regolamentare gli ingressi negli spogliatoi e gli accessi in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazioni.
- Il docente di Scienze motorie organizzerà gli spazi negli spogliatoi in modo da assicurare le distanze di almeno 1 metro tra uno studente e l'altro.
- Il docente di Scienze motorie prevederà postazioni d'uso alternate anche regolamentando l'accesso agli stessi.
- Il docente di Scienze motorie, durante la lezione regolamerà i flussi, gli spazi di attesa, l'accesso alle diverse aree, il posizionamento di attrezzi, anche delimitando le zone, al fine di garantire la distanza di sicurezza tra tutti i presenti.
- Saranno disponibili dispenser con soluzioni idroalcoliche per l'igiene delle mani degli studenti, prevedendo l'obbligo dell'igiene delle mani in ingresso e uscita dalla palestra.
- Dopo l'utilizzo da parte di ogni singolo studente, il docente assicura la disinfezione degli attrezzi usati.
- Gli attrezzi che non possono essere disinfettati non devono essere usati e devono essere collocati in appositi locali non accessibili agli studenti.
- I collaboratori scolastici garantiranno la frequente pulizia e disinfezione degli attrezzi anche più volte al giorno (tra una lezione e l'altra) e comunque la disinfezione degli spogliatoi (compresi armadietti) a fine giornata.
- Per la pulizia di tutti i locali i collaboratori scolastici faranno riferimento al piano anti sars-Cov-2 d'Istituto.
- Non bisogna condividere borracce, bicchieri e bottiglie e non scambiare con altri utenti oggetti quali asciugamani, accappatoio o altro.