

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

<b>Data Modifica</b>	<b>Riferimento Modifica</b>
29 aprile 2024	Revisione cap.6 Viaggi di istruzione
9 febbraio 2024	Revisione cap. 8
2 novembre 2022	Revisione cap. 4.5 (tolto il paragrafo 4.5.8)
13 settembre 2022	Revisione cap. 4.4.13 – divieto di fumo
22 dicembre 2021	Revisione cap.4 par.4.4.11
05 ottobre 2020	Revisione cap.5 - Inserimento par.5.3 Sanzioni disciplinari in Dad
28 Ottobre 2019	Revisionati i par. 6.3 e 6.4
16 Aprile 2018	Revisionati par 5.2.2 e par 5.4
26 Marzo 2018	Revisionato par 5.2, aggiunto par 5.2.2
27 Aprile 2017	Revisionati par 1.1, 1.2, 3.1, 4.2.1, 4.4.11, 4.5.3
14 Dicembre 2016	Revisionato par 6.3
12 Novembre 2015	Revisionato capitolo 6
04 Novembre 2014	Revisionati capitoli 4 e 6 – Aggiunta Tabella
28 Ottobre 2013	Revisionati capitoli 4, 5 e 6
16 Novembre 2012	Revisionato capitolo 6
05 Ottobre 2012	Revisionati capitoli 1,2,3,4,5
17 Maggio 2011	Regolamento disciplinare
24 giugno 2009	Viaggi di istruzione e visite guidate
22 Ottobre 2007	Viaggi di istruzione e visite guidate
28 gennaio 2005	Approvazione

## **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di contribuire al corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98.

È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

Contribuisce alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** all'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di imparzialità e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.**

**Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, è impegnato ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.**

## **1 DIRITTI E DOVERI**

### **1.1 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto a:

- 1.1.1 rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- 1.1.2 libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- 1.1.3 prestazione didattica qualificata ed aggiornata;
- 1.1.4 valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- 1.1.5 utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- 1.1.6 partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- 1.1.7 informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- 1.1.8 trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari;

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere:

- 1.1.9 mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- 1.1.10 rispettare l’offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- 1.1.11 rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;
- 1.1.12 rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi.

I rappresentanti di classe degli studenti hanno il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con i docenti responsabili della Sicurezza e con il dirigente scolastico.

## 1.2 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all’azione formativa e didattica. I genitori hanno diritto di:

- 1.2.1 essere rispettati come persone e come educatori;
- 1.2.2 riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico;
- 1.2.3 usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- 1.2.4 essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- 1.2.5 alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell’arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse;

I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

- 1.2.6 rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- 1.2.7 sostenere concretamente l’impegno formativo della scuola;
- 1.2.8 controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- 1.2.9 partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull’andamento scolastico e disciplinare dei figli;
- 1.2.10 sostenere i figli nello studio;
- 1.2.11 controllare regolarmente il registro elettronico.

## 1.3 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- 1.3.1 i docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall’ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell’Offerta Formativa della scuola;
- 1.3.2 i docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all’utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola;
- 1.3.3 i docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l’efficacia del processo di apprendimento e di formazione;
- 1.3.4 i docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato;

I docenti hanno diritto:

- 1.3.5 al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- 1.3.6 a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell’Offerta Formativa generale della scuola;

#### **1.4 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

- 1.4.1 assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all’attività dell’Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente;
- 1.4.2 ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- 1.4.3 ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

## 2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### 2.1 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- 2.1.1 assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica.
- 2.1.2 ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica.
- 2.1.3 organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- 2.1.4 promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- 2.1.5 favorisce la collaborazione, l’informazione, la comunicazione e la documentazione.
- 2.1.6 promuove interventi per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni.
- 2.1.7 assicura l’esercizio della libertà d’insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- 2.1.8 realizza il programma annuale nell’esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui al T.U. D.lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.lgs. 150/2009, e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d’Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- 2.1.9 svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto.

### **3 GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **3.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli Organi Collegiali operanti nell’ Istituto Tecnico Industriale “Francesco Severi” di Padova sono i seguenti:

- Consigli di Classe
- Consiglio d’Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Commissione Elettorale
- Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti
- Comitato degli Studenti
- Comitato dei Genitori

il cui funzionamento è regolato dalla normativa vigente.

## 4 GLI STUDENTI

### 4.1 DIRITTI

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale attraverso:

- 4.1.1 una costante informazione;
- 4.1.2 la possibilità di formulare richieste anche riguardo a temi liberamente scelti ed iniziative autonome coerenti con il POF;
- 4.1.3 l’orientamento in entrata e in uscita: sin dall’inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali e senso di responsabilità. Alla fine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola–lavoro, avrà avuto la possibilità di accostare problematiche relative all’inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli;
- 4.1.4 la partecipazione ad attività di ricerca e sperimentazione presentate dai docenti, secondo gli indirizzi deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe;
- 4.1.5 la partecipazione a gare o concorsi riconosciuti dall’Istituto. I partecipanti sono giustificati per l’assenza dalle lezioni curricolari nelle date previste da tali attività e i docenti facilitano, al loro rientro, il recupero delle attività scolastiche non seguite;
- 4.1.6 la partecipazione a percorsi integrativi e di sostegno sulla base delle necessità emerse, valutate all’interno dei singoli Consigli di classe ed in armonia con gli indirizzi fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto;
- 4.1.7 l’offerta di un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica ai giovani attraverso le attività di Educazione alla Salute e il Centro Informazioni e Consulenza (C.I.C);
- 4.1.8 l’accoglienza degli studenti stranieri, il rispetto e la valorizzazione degli orientamenti e delle identità culturali di ciascuno.

### 4.2 PARTECIPAZIONE

- 4.2.1 Gli studenti hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nella attività scolastica in cui sono coinvolti quotidianamente e che sono pubblicate sul sito o nel registro elettronico. Tutta la documentazione è accessibile a domanda.
- 4.2.2 Gli studenti hanno diritto, attraverso la rappresentanza, alla partecipazione democratica sugli argomenti che li interessano.

### 4.3 VALUTAZIONE

- 4.3.1 La valutazione è trasparente e tempestiva; gli studenti conoscono i criteri di valutazione e di correzione che sono pubblicati sul sito;
- 4.3.2 Le date delle verifiche scritte collettive (compiti in classe, test) saranno riportate in tempo utile sul registro di classe.

#### 4.4 DOVERI

- 4.4.1 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all’interno dell’Istituto il rispetto formale che a questi compete. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all’autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza;
- 4.4.2 Durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l’attività didattica: non si può mangiare in classe, non si può lasciare l’aula senza motivo e senza il permesso dell’insegnante responsabile;
- 4.4.3 Nel cambio dell’ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un’altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento;
- 4.4.4 Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l’inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola;
- 4.4.5 E’ severamente vietato l’uso, non espressamente autorizzato, dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. L’uso non autorizzato del telefono cellulare costituisce infrazione disciplinare;
- 4.4.6 Comunicazioni di emergenza alunni/famiglie sono autorizzate dal docente tramite il cellulare dell’alunno oppure sono effettuate tramite la segreteria didattica;
- 4.4.7 Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l’ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- 4.4.8 Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
- 4.4.9 Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili;
- 4.4.10 Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l’utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa. Nei periodi di accoglienza i docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti;
- 4.4.11 Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe. In assenza di lettura da parte della famiglia entro le ore 23:59 del giorno precedente (attestata dall’accesso al registro elettronico con le credenziali del genitore), i minorenni vengono trattenuti a scuola per tutto il tempo dell’orario normale;
- 4.4.12 La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti personali;
- 4.4.13 In tutta l’area dell’istituto, compresi gli spazi esterni, è vietato fumare, anche sigarette elettroniche.

## 4.5 FREQUENZA

- 4.5.1 È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni. Lo studente è tenuto a segnalare la sua presenza nell’edificio scolastico registrandosi con il badge personale, che deve avere sempre con sé;
- 4.5.2 Ogni studente deve trovarsi entro il perimetro dell’Istituto al suono della prima campana e al proprio posto in aula al secondo;
- 4.5.3 Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale in quanto documento ufficiale e strumento di informazione: l’esserne sprovvisti in modo non occasionale costituisce infrazione disciplinare. Gli studenti sono tenuti a riportare sulle apposite pagine eventuali comunicazioni dettate in classe;
- 4.5.4 La contraffazione della firma del genitore è grave mancanza e può diventare oggetto di provvedimento disciplinare;
- 4.5.5 L’alunno sprovvisto di libretto personale dopo l’assenza può essere riammesso dal docente con l’obbligo della giustificazione il giorno successivo. In caso di assenze ingiustificate il genitore accompagnerà lo studente minorenni dopo comunicazione della scuola;
- 4.5.6 La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari non è giustificabile, bensì, sul libretto personale sarà riportata:
- per i maggiorenni, una dichiarazione di avvenuta partecipazione;
  - per i minorenni, una presa d’atto scritta dal genitore della partecipazione alla suddetta manifestazione.
- 4.5.7 L’assenza collettiva superiore a due giorni può diventare oggetto di provvedimento disciplinare;
- 4.5.8 In caso di smarrimento o deterioramento del badge o del libretto, per l’allievo minorenni, il genitore dovrà acquistarne un altro, facendone richiesta in segreteria.

## 4.6 ENTRATE SUCCESSIVE

- 4.6.1 Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l’orario delle lezioni. Eventuali ritardi occasionali compresi nei primi dieci minuti oltre l’orario di inizio sono giustificati dal docente della prima ora su delega del D.S. Del ritardo non occasionale può essere chiesta giustificazione scritta; nel caso egli studenti maggiorenni, può comportare, secondo la valutazione del docente, la non ammissione alla prima ora di lezione; può dar luogo a provvedimento disciplinare;
- 4.6.2 Gli studenti in ritardo superiore ai dieci minuti dall’inizio delle lezioni sono ammessi in classe, se maggiorenni, a discrezione del docente in orario; se minorenni, dell’ingresso in ritardo è fatta annotazione nel registro elettronico. L’ingresso in ritardo oltre i dieci minuti va comunque giustificato per iscritto. Il ritardo non occasionale può dar luogo a provvedimento disciplinare;

- 4.6.3 Le entrate in seconda ora o terza ora (non dovute a ritardi) richiedono sempre la giustificazione firmata dai genitori o dal maggiorenne; nei casi in cui possano essere supportate da documentazione (ambulatori medici, esami patente o altro), la richiedono obbligatoriamente. L’entrata viene autorizzata ed annotata sul registro elettronico dal docente presente in classe. Il Coordinatore di classe verifica che il numero di tali entrate, per ogni alunno, non superi il carattere dell’occasionalità;
- 4.6.4 Di norma gli studenti non vengono ammessi a scuola oltre l’inizio della terza ora se non accompagnati dal genitore o forniti di giustificazione con adeguata documentazione. Lo studente che si presenta con idonea certificazione medica è ammesso immediatamente in classe.

#### **4.7 USCITE ANTICIPATE**

- 4.7.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le ore di lezione previste dall’orario in vigore;
- 4.7.2 La richiesta di uscita anticipata, debitamente motivata, documentata (anche il giorno successivo) e firmata dal genitore per i minorenni, va compilata sul libretto personale e presentata al docente in orario l’ora precedente l’uscita, che l’annoterà nel registro elettronico. Lo studente minorenni può lasciare la scuola solo se prelevato da un genitore/tutore o persona in possesso di regolare delega.

#### **4.8 VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

- 4.8.1 La normale vigilanza sugli allievi, durante l’ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all’uscita, è svolta dal personale docente con l’ausilio dei collaboratori scolastici;
- 4.8.2 La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio come previsto dalla norma del CCNL del 2003;
- 4.8.3 Qualora gli studenti scelgano di permanere all’interno dell’edificio scolastico, all’infuori del tempo impegnato dall’attività didattica, non possono girare liberamente ma devono sostare negli spazi opportunamente predisposti (nella Sede Centrale isole di socializzazione al piano terra e al primo piano) comportandosi correttamente;
- 4.8.4 In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall’art. 2 dell’allegato al Contratto Collettivo Nazionale, comparto scuola, del 26.05.99, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori;
- 4.8.5 Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell’ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l’interessato e informa la segreteria. La scuola provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso;
- 4.8.6 In caso di incidente in ambito scolastico l’insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell’accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa.

## 5 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

(Ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche apportate dal D.P.R. n. 235/2007)

### 5.1 PREMESSA

Compiti preminenti della scuola sono educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

5.1.1 La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l’efficacia.

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

5.1.3 La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

5.1.4 Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. La sanzione disciplinare, pertanto, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

5.1.5 La sanzione dell’allontanamento dalla comunità scolastica è sempre convertibile in attività alternative; a titolo di esempio:

- scuse formali scritte
- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici
- collaborazione con il personale ausiliario
- riordino della biblioteca
- ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l’infrazione commessa
- volontariato nell’ambito della comunità scolastica o del territorio
- ogni altra attività a vantaggio della scuola e con finalità educative

Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

La commutazione della pena dovrà, in ogni caso, ispirarsi all’art. 23 Cost. secondo cui “Nessuna prestazione personale o patrimoniale può essere imposta se non in base alla legge”.

La commutazione della pena, pertanto, potrà avvenire solo su base volontaria.

5.1.6 La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

5.1.7 Il Dirigente Scolastico, considerata l’entità della mancanza segnalata, valuterà l’opportunità di richiamare l’allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione maggiore. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza, se minorenni, dei genitori.

5.1.8 La responsabilità disciplinare è personale. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.

- 5.1.9 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può incidere sul profitto. La sanzione disciplinare, viceversa, potrà incidere sulla valutazione del comportamento in misura differenziata in base alla gravità della mancanza e al ravvedimento dello studente.
- 5.1.10 Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. In ogni caso la commutazione della sanzione non esclude l’eventuale responsabilità patrimoniale (ex art. 2043 cc.).
- 5.1.11 Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nella sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili relativi ad altre persone coinvolte nei fatti. Come tutte le altre informazioni relative alla carriera dello studente, le sanzioni, inserite nel fascicolo personale, accompagneranno l’allievo nel caso di trasferimento ad altro istituto. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare.
- 5.1.12 Per le sanzioni che comportano la sospensione disciplinare dovrà essere esplicitato il termine di durata comprensivo sia del termine iniziale che del termine finale.
- 5.1.13 Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98 e successive modifiche).

## 5.2 MANCANZE DISCIPLINARI

- 5.2.1 Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
- a) ritardi frequenti e/o ingiustificati nel presentarsi a scuola o in classe;
  - b) assenze ingiustificate;
  - c) allontanamenti dalla classe non giustificati;
  - d) mancanza del materiale didattico occorrente;
  - e) mancato rispetto delle consegne;
  - f) disturbo delle attività didattiche;
  - g) uso di linguaggio irrispettoso, offensivo, blasfemo;
  - h) assunzione di atteggiamenti potenzialmente pericolosi (es.: lancio di oggetti);
  - i) mancato rispetto della pulizia e del decoro degli ambienti scolastici (scritte, spargimento di sostanze tossiche e/o deturpanti...);
  - j) danneggiamento o sottrazione di materiali, arredi, attrezzature e strutture;
  - k) assunzione di atteggiamenti ispirati all’emarginazione, alla discriminazione, al razzismo;
  - l) detenzione e/o consumo di bevande alcoliche o sostanze non consentite;
  - m) esercizio di violenza fisica e/o psicologica, atti di bullismo;
  - n) qualunque altra violazione di disposizione di legge (falsificazioni, violazione della normativa antifumo, ...).

Sanzioni e organi competenti a disporle sono elencati nella tabella seguente **(Tabella 1)**

	<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>
1	Mancanze da a) a i), commesse per la prima volta o senza carattere di gravità*	Docente, Dirigente scolastico	Richiamo verbale, nota disciplinare nel registro elettronico, attività riparativa
2	Mancanze da a) a i) con carattere di gravità* Recidiva dei comportamenti sanzionati con nota disciplinare Mancanze da j) a l) senza carattere di gravità*	Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
3	Mancanze da j) a l) con carattere di gravità* Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni Mancanze m) e n)	Consiglio di Classe	Allontanamento da 6 fino a 15 gg
4	Violazione delle norme sul divieto di fumo	Personale incaricato dell’osservanza del divieto	Nota disciplinare Sanzione pecuniaria prevista dalla legge
5	Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni Condizioni previste dall’art. 4 comma 9 del D.P.R. n. 249/98	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all’Esame di Stato

\* Il carattere di gravità va rilevato e reso esplicito nella contestazione.

Le note disciplinari sono comunicate alla famiglia a mezzo registro elettronico; le infrazioni di competenza del Consiglio di Classe e di Istituto vengono comunicate con nota scritta allo studente e alla famiglia.

Per le mancanze di cui alle lett. i) e j) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico.

## 5.2.2 Disposizioni, mancanze e sanzioni per l'uso scorretto delle nuove tecnologie:

**durante le lezioni i cellulari vanno posti in modalità aereo o spenti.** È ammessa come unica eccezione il caso in cui il docente espressamente autorizzi, a esclusivo scopo didattico e con spese a carico dello studente, l'utilizzo di un dispositivo personale. L'eccezione si intende applicata con il massimo di restrizioni possibili: a conclusione dell'attività autorizzata i dispositivi devono immediatamente ritornare nella condizione “modalità aereo” o spenti.

Sono individuate inoltre le seguenti infrazioni e sanzioni corrispondenti:

**Presenza di hotspot attivo con denominazioni di tipo neutro** (Nome del proprietario, sigla commerciale identificativa, ecc)

Nota disciplinare.

*Recidiva:* sospensione da 1 a 5 giorni.

**Uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici**

Nota disciplinare

*Recidiva:* sospensione da 1 a 5 giorni.

**Uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi elettronici per giocare o effettuare riprese**

Da uno a dieci giorni di sospensione

*Recidiva:* 15 giorni di sospensione

**Scaricamento dati non autorizzato**

Nota disciplinare

*Recidiva:* sospensione da 1 a 5 giorni

**Scaricamento di materiale protetto da copyright**

6 giorni di sospensione

*Recidiva:* 15 giorni di sospensione

**Caricamento dati non autorizzato**

Nota disciplinare

*Recidiva:* sospensione da 1 a 5 giorni

**Cessione delle proprie credenziali a terzi -**

6 giorni di sospensione

*Recidiva:* 15 giorni di sospensione

**Comportamenti dannosi dell'infrastruttura di rete, come a esempio:** Uso di hotspot personali con nomi di persone ignare, o contenenti offese, bestemmie, denominazioni della rete di Istituto ecc.

Sottrazione delle credenziali (es. della scuola o del registro)

Modifica dati inseriti nel registro elettronico.

Danneggiamenti rete informatica dal rallentamento alla messa fuori uso con interruzione di pubblico servizio dovuti a: attacco DOS (DENIAL OF SERVICE) e/o MITM (MAN IN THE MIDDLE), uso di software o apparecchiature per effettuare scansioni della rete, manomissioni rete o qualsiasi altro intervento finalizzato ad alterare le apparecchiature e/o il funzionamento della rete eccetera...

15 giorni di sospensione

***Recidiva:*** il Consiglio di Classe propone al Consiglio di Istituto, competente per la delibera, l’allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni.

### 5.3 MANCANZE DISCIPLINARI IN DAD

#### 5.3.1 Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi nel presentarsi alle attività di DAD (valgono le stesse norme dell’attività in presenza);
- b) assenze ingiustificate (a cui sono equiparati i ritardi superiori ai 15 minuti);
- c) allontanamenti dalle attività di DAD non giustificati;
- d) mancanza del materiale didattico occorrente;
- e) mancato rispetto delle consegne e delle indicazioni del docente in relazione allo svolgimento delle attività assegnate;
- f) mancata consultazione quotidiana del registro elettronico e della mail istituzionale;
- g) non osservare un comportamento decoroso e dignitoso, anche nell’abbigliamento, nel rispetto della propria persona, del docente e dei compagni di classe;
- h) collegarsi alla piattaforma didattica con pseudonimi o sigle, non utilizzando il proprio nome e cognome;
- i) tenere acceso il cellulare o utilizzarlo durante le attività di DAD;
- j) occupare una stanza di casa in cui sono presenti altre persone o distrazioni di vario genere, salvo situazioni di necessità note alla scuola;
- k) partecipare alle lezioni senza la videocamera attiva, salvo casi debitamente motivati e autorizzati dal docente;
- l) tenere acceso il microfono (se il docente non ne ha autorizzato l’utilizzo);
- m) svolgere le verifiche utilizzando aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo classe;
- n) consegnare compiti in cui siano presenti parti non prodotte personalmente e/o che violano il copyright;
- o) interferire con il lavoro del docente o dei compagni di classe, danneggiando o manipolando i materiali condivisi;
- p) usare linguaggio irrispettoso, offensivo, blasfemo;
- q) registrare e/o divulgare la lezione tenuta in videoconferenza, o in altro modo predisposta, al di fuori del gruppo classe e senza l’autorizzazione del docente;
- r) realizzare e diffondere riprese audio video di qualunque genere in cui siano riconoscibili i partecipanti al gruppo classe e/o il docente;
- s) creare o trasmettere immagini, dati o materiali di contenuto diffamatorio e offensivo (emarginazione, discriminazione, razzismo, violenza psicologica, cyber-bullismo);
- t) non custodire in un luogo sicuro le password con cui si accede alle piattaforme;
- u) divulgare le password o il link del collegamento delle piattaforme;
- v) usare il proprio account istituzionale per scopi diversi da quelli scolastici (ad es. immettere in rete materiale che violi i diritti d’autore, materiale commerciale o pubblicitario, ecc.);
- w) utilizzare le piattaforme per scopi diversi da quelli scolastici (ad esempio fare campagne di tipo politico o proselitismo religioso).

Sanzioni e organi competenti a disporle sono elencati nella tabella seguente (**Tabella 2**).

	<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>
1	Mancanze da a) a p), commesse per la prima volta o senza carattere di gravità*	Docente, Dirigente scolastico	Richiamo verbale, nota disciplinare nel registro elettronico, attività riparativa
2	Mancanze da a) a p) con carattere di gravità* Recidiva dei comportamenti sanzionati con nota disciplinare (comportamenti sanzionati al punto 1) Mancanze da q) a w)	Consiglio di Classe	Esclusione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni
3	Recidiva dei comportamenti sanzionati con esclusione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni (comportamenti sanzionati al punto 2)	Consiglio di Classe	Esclusione dalle attività didattiche da 6 fino a 15 gg
4	Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni Condizioni previste dall'art. 4 comma 9 del D.P.R. n. 249/98	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'Esame di Stato

\* Il carattere di gravità va rilevato e reso esplicito nella contestazione.

È fatta salva la segnalazione alle autorità competenti in tutti i casi che contemplino profili di reato.

Le note disciplinari sono comunicate alla famiglia a mezzo registro elettronico; le infrazioni di competenza del Consiglio di Classe e di Istituto vengono comunicate con nota scritta allo studente e alla famiglia.

Recidiva: il Consiglio di Classe propone al Consiglio di Istituto, competente per la delibera, l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni.

## 5.4 PROCEDURA PER L’IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le mancanze di cui al punto 1 delle tabelle 1 e 2 del paragrafo 5.2 e 5.3 sono contestate a voce. Lo studente ha facoltà di esporre le proprie ragioni. Se il comportamento scorretto è accertato, si procede con il richiamo o la nota disciplinare e, se del caso, si concorda l'attività riparativa.

Le mancanze di cui ai punti da 2 a 5 della tabella 1 e da 2 a 4 della tabella 2 (paragrafi 5.2 e 5.3) sono contestate per iscritto. Lo studente è convocato (insieme ai genitori se minorenni) per esporre le proprie ragioni. Può presentare memoria scritta e produrre testimoni. Il Consiglio di Classe, convocato in forma allargata, o il Consiglio di Istituto concludono il procedimento con l'irrogazione della sanzione ovvero con l'archiviazione.

La commutazione della sanzione dell'allontanamento in attività alternativa è proposta e accolta o respinta in corso di seduta.

## 5.5 ORGANO INTERNO DI GARANZIA

### 5.5.1 COMPOSIZIONE, PROCEDURE DI ELEZIONE E SUBENTRO DEI COMPONENTI

L'organo di garanzia interno della scuola è composto da:

- a) Dirigente Scolastico (o suo delegato) con funzione di Presidente;
- b) Due rappresentanti dei docenti – i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
- c) Due rappresentanti dei genitori – i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
- d) Due rappresentanti degli studenti - i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

La surroga dei cessati avviene secondo l'ordine di elezione nell'ambito del triennio di vigenza del Consiglio; allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto tutti i componenti l'organo di garanzia decadranno.

Per la componente studentesca il rinnovo sarà annuale: la nomina avverrà in seguito agli esiti delle votazioni, con proroga e/o surroga dei componenti uscenti fino alla data di nomina dei subentranti.

Qualora mancasse completamente una componente, per impossibilità di surrogare, si conviene di procedere in via straordinaria come segue: un genitore è designato dal direttivo del Comitato dei genitori, uno studente dal gruppo dei peer educator già formati.

### 5.5.2 FUNZIONAMENTO

L'organo funziona, sin dalla prima seduta, anche in presenza di un unico rappresentante per componente; le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei presenti. Qualora facciano parte dell'organo lo studente sanzionato o il suo genitore questi non verranno convocati e, finché possibile, si procederà a surroga.

### 5.5.3 COMPITI

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

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori, degli alunni maggiorenni o di chiunque ne abbia interesse all'organo di garanzia interno che decide entro 10 giorni. La sanzione potrà essere applicata anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro il termine prescritto, la sanzione deve essere ritenuta confermata.

## 6 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### 6.1 PRINCIPI GENERALI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e fanno parte delle attività integrative della scuola previste dal Piano dell’Offerta Formativa; per tale motivo devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del POF.

### 6.2 TIPOLOGIA

- 6.2.1 Visite guidate: si effettuano nell'arco di mezza o una giornata per partecipare ad attività fuori sede (per assistere a conferenze, manifestazioni sportive, ecc...) o per visitare aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali.
- 6.2.2 Viaggi d'istruzione: di due o più giorni, si effettuano in Italia o all'estero; comprendono i viaggi finalizzati alla integrazione disciplinare o di indirizzo, alla partecipazione a manifestazioni sportive e gli itinerari naturalistici.
- 6.2.3 Viaggi di studio: scambi di classi con paesi europei.
- 6.2.4 Viaggi previsti dalla partecipazione a progetti europei (Move, Erasmus,...).

### 6.3 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

#### COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Nei Consigli di classe di inizio anno, in cui si definisce la programmazione didattica del Consiglio, si assumono le delibere delle visite guidate e del viaggio di istruzione.

Le proposte di visita/viaggio che prevedano impegno di spesa sono approvate con delibera del primo CdC allargato alla componente alunni/genitori.

Il Consiglio di classe designa i docenti accompagnatori e l'insegnante di riserva.

Nelle classi in cui sia presente l'insegnante di sostegno, va prioritariamente deciso se l'alunno abbia necessità di un accompagnatore dedicato; in caso affermativo, nel caso l'insegnante di sostegno non sia disponibile, occorre individuare un accompagnatore in più, preferibilmente un insegnante; come ultima possibilità, la funzione può essere assolta da un genitore dello studente.

Il coordinatore di classe darà tempestiva comunicazione alla segreteria didattica di tutte le visite in programma nell'a.s.

Per i viaggi d'istruzione è fissato un tetto massimo di spesa di 350€ per le classi I, II, III, e di 400€ per le classi IV e V. Per entrambe le cifre si tollera un'oscillazione massima del 10%.

Nella delibera di approvazione, il CdC deve indicare, nel modulo che va allegato al verbale e inviato alla scuola via mail entro 5 giorni dal CdC:

- motivazione didattica;
- accompagnatori (nel caso di presenza di alunne, di norma è opportuno che vi sia una docente), distinti in docente responsabile, accompagnatori, docente di riserva;
- numero partecipanti;
- requisiti richiesti per l'alloggio e zona di ubicazione precisa;
- trattamento hotel;
- mezzi di trasporto (treno, aereo, pullman);
- periodo;
- durata (orario preciso di partenza/arrivo);
- presenza o meno della guida;
- prenotazioni;
- in caso di viaggio all'estero il docente accompagnatore deve conoscere almeno una lingua straniera diffusamente parlata sul posto (livello di conoscenza da autocertificare: B2).

Va allegato al modulo il programma definitivo: esso deve coprire l’intera durata del viaggio/visita e prevedere gli orari.

Uno stesso docente può essere impegnato come responsabile o accompagnatore in un viaggio o in visite guidate per un massimo di sei giorni (non viene conteggiato il giorno libero) nell’anno scolastico e rendersi inoltre disponibile come riserva in un solo altro viaggio.

## **COMPITI DEL REFERENTE SCOLASTICO PER I VIAGGI**

Il referente per i viaggi di istruzione

- aggiorna annualmente la modulistica
- si rapporta ai docenti responsabili dei viaggi
- provvede a eventuali accorpamenti di classi (max due o comunque in modo da non superare la capienza di un solo pullman), stabilendo il numero dei docenti accompagnatori;
- predispone un quadro sinottico a partire dalle delibere dei CdC;
- collabora con l’ufficio tecnico nella costruzione dell’avviso di gara;
- per i viaggi all’estero: provvede all’inserimento dei dati nel sito della Farnesina “Italiani nel mondo”

## **COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Gli insegnanti (responsabile e accompagnatori) danno la loro adesione al Consiglio di classe e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi, nel qual caso subentra il docente di riserva. I docenti responsabile e accompagnatori sottoscrivono l’impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati e sono tenuti ad informarsi sulla presenza di studenti con patologie che possano richiedere un intervento; devono:

- saper contattare le unità di emergenza sul posto;
- contattare tempestivamente l’istituzione scolastica affinché siano attivate le condizioni contrattuali dell’assicurazione alunni;
- portare con sé, durante il viaggio, i presidi sanitari necessari.

Il programma, deliberato in CdC e comunicato alle famiglie, è impegnativo per i docenti e può essere disatteso solo per cause di forza maggiore o in presenza di eventi significativi e straordinari, da motivare nella relazione finale. Ove il programma sia modificato per le motivazioni sopra previste, ne va data tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

Il docente responsabile, appena informato della approvazione del viaggio, ritira i moduli di autorizzazione firmati e li consegna all’Ufficio tecnico entro 3 giorni.

Verranno quindi attivati gli avvisi di pagamento per le caparre, in pago online; il saldo dovrà essere corrisposto prima della partenza.

In caso di mancata partecipazione successivamente all’adesione, le quote versate non sono restituibili (salvo copertura assicurativa).

Al rientro dal viaggio, il docente responsabile compilerà il modulo per la relazione finale, con eventuali osservazioni sull’andamento del viaggio di istruzione, sotto l’aspetto sia organizzativo sia didattico e culturale e lo invierà via mail alla scuola.

## **COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

La segreteria cura lo svolgimento del bando di gara in MEPA sotto l’aspetto amministrativo; provvede al pagamento delle fatture; mantiene i rapporti con le agenzie di viaggio

## **EFFETTUAZIONE**

I viaggi d’istruzione possono effettuarsi durante tutto il periodo scolastico.

## **DURATA**

La durata del viaggio d’istruzione è: fino ad un massimo di quattro giorni e tre notti per le classi I, II e III; fino ad un massimo di cinque giorni e quattro notti per le classi IV e V.

## **QUORUM ALUNNI PARTECIPANTI**

La partecipazione minima è fissata nei 4/5 degli studenti di ciascuna classe, in base alla tabella presente nel sito.

## **6.4 PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE**

### **NUMERO ACCOMPAGNATORI**

Per uscite della durata massima di un giorno, due docenti per classe indipendentemente dal numero degli alunni. Per viaggi da due a più giorni un docente ogni quindici alunni.

### **VISITE GUIDATE**

Il pagamento andrà effettuato entro 5 giorni dalla comunicazione del costo effettivo, pena l’annullamento della visita, tramite pago online.

### **RIMBORSI VIAGGI IN ITALIA**

*Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km: nessun rimborso*

*Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell’ambito dell’itinerario previsto.*

### **DOCENTI CON TRATTAMENTO DI GRATUITÀ-PENSIONE COMPLETA**

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell’eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto.

### **MEZZI DI TRASPORTO**

Sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale.

### **TRENO**

Si rimborsano le spese per viaggi in 2<sup>a</sup> classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

## **VIAGGI ALL’ESTERO**

Il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi).

## **7 REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

### **7.1 AULE**

- 7.1.1 Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.
- 7.1.2 Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
- 7.1.3 I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull’utilizzo dello spazio aula.
- 7.1.4 Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

### **7.2 USO DI ATTREZZATURE**

- 7.2.1 L’utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell’utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

### **7.3 DANNEGGIAMENTI**

- 7.3.1 Qualora si verifichi l’esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso al collaboratore scolastico dell’area che informerà l’Ufficio Tecnico..
- 7.3.2 Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l’aula.

### **7.4 SPAZI COMUNI INTERNI**

- 7.4.1 Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all’attività didattica nelle aule.

### **7.5 USO DEI PC NEGLI ATRI**

- 7.5.1 L’utilizzo dei PC presenti negli atri è soggetto alle stesse norme che riguardano i laboratori di informatica nonché alle eventuali altre prescrizioni che il Dirigente Scolastico ritenga opportuno impartire per un ordinato uso delle attrezzature, che sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.
- 7.5.2 L’uso dei PC negli atri è libero per gli studenti non impegnati in attività didattiche.

### **7.6 SPAZI COMUNI ESTERNI**

- 7.6.1 Gli utenti della scuola debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.
- 7.6.2 Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell’uso.
- 7.6.3 E’ vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.
- 7.6.4 Gli utenti che utilizzano per i loro veicoli gli spazi di parcheggio interno non custoditi devono entrare a passo d’uomo affinché sia garantita la sicurezza di tutti.

## **7.7 SORVEGLIANZA**

- 7.7.1 L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.
- 7.7.2 Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.
- 7.7.3 Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

## **8 NORME GENERALI PER L’ACCESSO ALL’UFFICIO STAMPA**

### **8.1 PREMESSE**

- 8.1.1 L’Ufficio Stampa dispone di un fotocopiatore e di una stampante a colori, entrambe collegate a un computer.
- 8.1.2 L’Ufficio Stampa dispone di pinzatrici, nastri adesivi, forbici, colle, macchinari per la rilegatura e il taglio dei fogli.
- 8.1.3 I docenti ricevono un codice per poter accedere al fotocopiatore.
- 8.1.4 A ciascun docente è assegnato un fabbisogno di 500 copie. In caso di esaurimento il docente può richiedere allo staff di dirigenza la ricarica di altre 500 copie previa specifica delle motivazioni della stessa.

### **8.2 AZIONI CONSENTITE**

- 8.2.1 I docenti usano in autonomia il fotocopiatore.
- 8.2.2 I docenti usano in autonomia la stampante a colori solo se autorizzati dallo staff di dirigenza a seguito di motivata richiesta, per la stampa di massimo 3 copie per volta, segnando sull’apposito registro l’avvenuta stampa. Anche qualora ci sia l’esigenza di più di 3 copie, è necessaria la richiesta motivata e la conseguente formale autorizzazione da parte dello staff di dirigenza.
- 8.2.3 I docenti usano in autonomia, con cura e all’interno dell’Ufficio Stampa, le pinzatrici, i nastri adesivi, le forbici e le colle.

### **8.3 AZIONI NON CONSENTITE**

- 8.3.1 I docenti non possono portare all’esterno dell’Ufficio Stampa gli strumenti descritti al punto 8.1.2.
- 8.3.2 I docenti non possono accedere ai vani carta della fotocopiatrice e della stampante ovvero non possono né travasare né asportare fogli.
- 8.3.3 I docenti non possono utilizzare in autonomia i macchinari per la rilegatura e per il taglio dei fogli; devono rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato, negli orari descritti al punto 8.4.2.
- 8.3.4 I docenti non possono utilizzare l’Ufficio Stampa per azioni non intrinseche dell’ufficio quali stazionamento o consumazione di cibi e bevande.
- 8.3.5 I docenti non possono autorizzare gli studenti né l’accesso né l’uso delle risorse dell’Ufficio Stampa.

### **8.4 ORARIO**

- 8.4.1 L’Ufficio Stampa è sempre aperto durante le attività didattiche mattutine per le attività descritte al punto 8.2., verrà chiuso alle 14:30.
- 8.4.2 L’accesso all’ufficio stampa per richiedere l’uso dei macchinari per la rilegatura e per il taglio dei fogli è fissata dal lunedì a sabato, dalle ore 9.00 alle ore 10.55 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Poiché l’attività di taglio e rilegatura potrebbe richiedere molto tempo è bene concordare l’intervento con il collaboratore scolastico incaricato, qualche giorno prima del bisogno.

### **8.5 CONTROLLO**

- 8.5.1 Periodicamente si controlleranno il registro della stampante a colori e i report della fotocopiatrice. Tale controllo sarà effettuato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o da persona delegata.

## **9 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA**

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia.

## **10 REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI**

- 10.1.1 Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.
- 10.1.2 Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.
- 10.1.3 Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.
- 10.1.4 Nei laboratori non correre né spingersi.
- 10.1.5 Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche).
- 10.1.6 Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.
- 10.1.7 Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere, senza vergognarsi, ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo.
- 10.1.8 Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (se necessario usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuale – D.P.I.)
- 10.1.9 In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.

## **11 REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

Si fa riferimento al regolamento generale di sicurezza antinfortunistica per l'accesso ai laboratori e ai regolamenti dei singoli reparti.

## Indice generale

<b>1 DIRITTI E DOVERI.....</b>	<b>3</b>
<b>2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....</b>	<b>6</b>
<b>3 GLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>7</b>
<b>4 GLI STUDENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>5 REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>12</b>
<b>6 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE .....</b>	<b>20</b>
<b>7 REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI .....</b>	<b>24</b>
<b>8 NORME GENERALI PER L’ACCESSO ALL’UFFICIO STAMPA.....</b>	<b>26</b>
<b>9 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA.....</b>	<b>27</b>
<b>10 REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L’ACCESSO AI LABORATORI .....</b>	<b>27</b>
<b>11 REGOLAMENTO DEI LABORATORI.....</b>	<b>27</b>

## TABELLA QUORUM ALUNNI PARTECIPANTI

Numero minimo di alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione in relazione al numero di alunni frequentanti la classe	
Alunni frequentanti	Numero minimo alunni partecipanti
15	12
16	13
17	14
18	15
19	16
20	16
21	17
22	18
23	19
24	20
25	20
26	21
27	22
28	23
29	24
30	24
31	25
32	26

Numero massimo di alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione per cui è possibile chiedere un contributo scolastico per la partecipazione in relazione al numero di alunni frequentanti la classe	
Alunni frequentanti	Numero massimo alunni con contributo
15	3
16	3
17	3
18	3
19	3
20	3
21	4
22	4
23	4
24	4
25	4
26	4
27	5
28	5
29	5
30	5
31	5
32	5