

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

<b>Nota introduttiva</b>		Pag.2
<b>Principi ispiratori</b>		Pag.2
<b>Sezione prima: organi collegiali</b>		
	Funzionamento	Pag.3
	Consiglio d'Istituto	Pag.5
	Giunta esecutiva	Pag.6
	Collegio docenti	Pag.7
	Comitato di valutazione	Pag.7
	Consiglio di classe	Pag.7
<b>Sezione seconda: norme generali di comportamento</b>		Pag.8
<b>Sezione terza: personale</b>		
	Amministrativo	Pag.10
	Collaboratori Scolastici	Pag.10
	Assistenti tecnici	Pag.11
<b>Sezione quarta: Docenti</b>		Pag.12
	Doveri	Pag.12
	Didattica	Pag.13
<b>Sezione quinta: Alunni</b>		
	Comportamento	Pag.14
	Didattica	Pag.15
	Assemblea	Pag.15
<b>Sezione sesta: Genitori</b>		
	Collaborazione	Pag. 18
	Assemblea	Pag.18
<b>Sezione settima: Attività integrative</b>		
	Viaggi, visite, uscite	Pag.20
	Procedura	Pag.21
<b>Sezione ottava: sanzioni disciplinari verso gli studenti</b>		
	Principi generali	Pag.23
		Pag.24
<b>Sezione nona: Organo di Garanzia</b>		Pag.27
<b>Sezione decima: Laboratori-Biblioteca</b>		Pag.29
<b>Sezione undicesima: Sicurezza</b>		Pag.30

## Nota introduttiva

Il Regolamento d'Istituto è previsto dal DL 297/1994.

Con l'autonomia, il Regolamento diventa uno strumento importantissimo nella gestione della vita della scuola.

Riveste quindi rilevanza il fatto che, nei singoli istituti, le componenti scolastiche riescano ad influire sulla riscrittura dei regolamenti, in funzione della futura possibilità di partecipare attivamente alla progettazione dell'autonomia e in funzione dell'applicabilità delle norme codificate.

Seppur di rilievo, il Regolamento si presenta ridotto all'essenziale dal punto di vista normativo; infatti, la ragione che motiva la scelta delle norme raccolte trova spiegazione nel POF di cui questo Regolamento è parte.

Il Piano dell'Offerta Formativa, istituito con DPR 275/1999, rappresenta la "carta d'identità della scuola".

Ogni Istituto, infatti, è tenuto ad esplicitare le proprie scelte progettuali, educative ed organizzative. Il piano diventa così il documento della scuola dell'autonomia, costitutivo dell'identità culturale della situazione scolastica, dove trova ragion d'essere il Regolamento.

## Principi ispiratori

Mentre il POF arricchisce il livello qualitativo del servizio pubblicamente offerto, attraverso la responsabile partecipazione di tutte le componenti al fine della formazione civile e professionale della persona e del cittadino, il Regolamento interviene a regolare la fruizione e la valorizzazione del servizio stesso.

Pertanto, ispirandosi agli articoli 3, 33, e 34 della Costituzione Italiana, fa propri i seguenti principi – gli stessi dell' ancora in vigore Carta dei Servizi scolastici -:

1. Uguaglianza
2. Imparzialità e Regolarità
3. Accoglienza ed Integrazione
4. Diritto di scelta e Frequenza
5. Partecipazione
6. Efficienza e Trasparenza

L'elaborazione prima e l'applicazione poi delle norme contenute nel Regolamento sono attente a non generare sperequazione alcuna.

Il Regolamento nasce secondo criteri di obiettività ed equità e garantisce la regolarità e la continuità del servizio e si ispira a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità e di trasparenza.

**Il regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto.**

## Il Consiglio di Istituto

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del TU 16/4/1994, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/1999, n. 275;

Visto il DL 1/2/2001, n. 44;

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

emana

Il seguente **Regolamento**:

## **SEZIONE PRIMA**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **CAPO I**

#### **FUNZIONAMENTO**

##### **Art. 1**

##### **Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, la durata presunta e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

##### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario a turno della Riunione, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del CdI che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione all'unanimità. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

##### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

##### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

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

**Art. 6**  
**Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Non è consentito astenersi per quanto attiene Consiglio d'Istituto e giunta. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**Art. 7**  
**Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quelli dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

**Art. 8**  
**Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

**Art. 9**  
**Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.
2. Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Estratto del processo verbale, relativamente al C.I. e al CD, viene affissa all'Albo della scuola. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta; ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, viene redatto entro la prima quindicina di giorni dalla riunione e si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/1974.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12**

### **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **CAPO II**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è fornito dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate il C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione di un estratto in apposito albo dell'Istituto. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
17. Ove risultasse assente alla successiva seduta. Sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I..

### **CAPO III GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 15 Norme di funzionamento**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

**CAPO IV  
COLLEGIO DOCENTI**

**Art. 16**

**Norme di funzionamento**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Il CD, per ragioni didattiche, per stimolare la collaborazione e la professionalità dei docenti, dovrà tener conto delle disponibilità date ed evitare cumuli di cariche al fine di favorire la turnazione.
5. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**CAPO V  
COMITATO VALUTAZIONE**

**Art. 17**

**Norme di funzionamento**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del DL 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 dello stesso Decreto Legislativo;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**CAPO VI  
CONSIGLIO DI CLASSE**

**Art. 18**

**Norme di funzionamento**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **SEZIONE SECONDA**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Si richiede che tutte le persone che svolgono la propria attività all'interno della scuola, le funzioni dirigenziali, i docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici e gli studenti, rispettino le seguenti norme fondamentali, come peraltro dettato dal buonsenso, ciascuno in relazione al proprio ruolo ed alla propria funzione:

#### **Art. 1**

##### **Vita nella comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'orientamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, che attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 2**

##### **Principi generali**

**TUTTI** sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

1. Premesso che nei rapporti interpersonali è implicita la reciprocità e che è fondamentale nel progetto della comunità scolastica la qualità delle relazioni, si considera lesiva della correttezza qualsiasi tipo di offesa arrecata direttamente o indirettamente.
2. L'offesa è lieve se occasionale, circoscritta e motivata da intemperanza correlata al contesto.
3. Si considera grave l'offesa, orale e scritta, arrecata a qualunque soggetto della vita scolastica, quando ripetuta o tale da colpire nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica o nel ruolo ricoperto.
4. Qualsiasi tipo di offesa richiede scuse adeguatamente argomentate, presentate in forma scritta a discrezione dell'organo che commina la sanzione
5. Se l'offesa è anonima e avviene alla presenza di un gruppo di studenti ben individuato, questi rispondono dell'offesa e le scuse saranno presentate collettivamente dagli studenti oppure attraverso i loro rappresentanti.
6. E' assolutamente vietato introdurre ed utilizzare, in ambito scolastico o durante qualsiasi attività esterna, alcolici o sostanze stupefacenti di qualunque tipo ed in qualunque quantità. La trasgressione è sanzionata con l'allontanamento dalla comunità scolastica.
7. Il Consiglio di Classe potrà richiedere l'intervento di una consulenza psicologica nel caso di difficoltà di gestione dei rapporti interpersonali.
8. Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' consentito il fumo all'esterno della scuola avendo cura di riporre i mozziconi negli appositi contenitori. A norma del DPR 303/1956, il Preside ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli allievi, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti - DPR 547/1955, DPR 303/1956, DL 626/1994, quindi analoga responsabilità ha il Preside sulla tutela della loro salute.

Nel caso in cui, dopo un primo richiamo verbale, la norma fosse ancora disattesa, verranno applicate le sanzioni pecuniarie previste dalla norma di legge. Il denaro verrà depositato su un capitolo per spese da destinarsi.

9. E' vietato tenere il telefono cellulare acceso durante le ore di lezione e le riunioni di lavoro.
10. Si ricorda che è a norma di legge assolutamente vietato filmare o fotografare chiunque senza esplicito consenso e diffonderne le immagini con qualsiasi mezzo (internet, riproduzioni cartacee ecc.)

### **Art. 3**

#### **Rispetto alle disposizioni**

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri tutto il personale e gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui l'art. 1.
2. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti elaborati dall'Istituto e resi noti mediante affissione all'albo.
3. Il rispetto dovuto ai regolamenti dell'Istituto si estende anche alle disposizioni date nella vita scolastica dai diversi soggetti che devono darvi attuazione, nell'esercizio delle funzioni istituzionali.
4. Le violazioni dei regolamenti sono sanzionate anche dall'obbligo del risarcimento del danno, se ve ne sia stato. L'organo che commina la sanzione quantifica il danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire il risarcimento del danno provvedendo personalmente alla riparazione.
5. La violazione dei regolamenti e delle disposizioni attuative è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette su altri soggetti e compiuta senza intenzionalità, ma per mancanza di informazione adeguata o superficialità di comportamento.
6. Sono considerate gravi violazioni delle disposizioni ricevute in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o quelle che abbiano conseguenze significative su altri soggetti e nella vita scolastica in generale.

### **Art. 4**

#### **Rispetto alle strutture e al patrimonio**

1. Tutto il personale e gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella comunità scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
2. Tutto il personale e gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
3. Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna responsabilità.

### **Art. 5**

#### **Precisazioni**

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto per gli studenti.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
5. La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.
6. Il danno prodotto da comportamenti negligenti e superficiali è grave se di particolare consistenza economica. Il danno prodotto da comportamenti intenzionali è sempre grave, a prescindere dalla rilevanza economica.
7. Nel caso in cui le regole non vengano rispettate, su segnalazione documentata ed accertata da parte di chiunque, si provvederà all'attivazione delle pratiche previste nei vari casi:
  - Studente: intervento del docente, del coordinatore, del responsabile d'indirizzo o del Consiglio di classe, secondo le modalità in seguito specificate (cfr. sez. ottava art.5)
  - personale docente e non docente: segnalazione al DS che attiverà le opportune procedure, come previsto dalla normativa specificata nel contratto collettivo nazionale comparto scuola.

## **SEZIONE TERZA** **PERSONALE**

### **CAPO I** **AMMINISTRATIVO**

#### **Art.1**

#### **Norme di comportamento e doveri**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è rilevata mediante timbratura dell'apposito cartellino.

### **CAPO II** **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 2**

#### **Norme di comportamento e doveri**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è rilevata mediante timbratura dell'apposito cartellino.
2. 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.
3. I Collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso della scuola per l'entrata e per l'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe, o di ritardo, o di assenza;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro aule;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono al termine delle lezioni, con acqua e detersivi disinfettanti, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di loro pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi anche dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. devono prontamente comunicare in Segreteria situazioni, ove accertate, di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, di sedie o di banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; dopodiché l'alunno che ha richiesto l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola.
  6. 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 e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
  8. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

### **CAPO III ASSISTENTI TECNICI**

#### **Art.3**

#### **Norme di comportamento e doveri**

1. Gli assistenti tecnici sono assegnati al laboratorio di propria pertinenza in relazione all'area specifica. La collaborazione con i docenti è di fondamentale importanza per il conseguimento delle finalità educative
2. Durante l'orario di servizio dovranno rimanere nei rispettivi laboratori per lo svolgimento dei compiti cui sono preposti, dovranno vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sull'accesso degli alunni e insegnanti, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o dal docente responsabile di laboratorio.
3. La presenza in servizio è rilevata mediante timbratura dell'apposito cartellino.
4. L'orario degli assistenti tecnici è articolato per almeno 24 ore in presenza con il docente per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e per le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
5. Gli assistenti tecnici:
  - collaborano con il docente responsabile di laboratorio, nonché con gli altri insegnanti impegnati nelle attività specifiche;
  - sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
  - forniscono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal responsabile di laboratorio e/o dai docenti delle specifiche discipline; riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; verifica e approvvigionamento materiale per esercitazioni didattiche; collaborazione con il docente responsabile di laboratorio relativamente alle operazioni di inventario di fine anno scolastico: ricognizione del materiale e verifica stato di conservazione; collaborazione in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo) ;
  - sono addetti alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria;
  - assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

## **SEZIONE QUARTA** **DOCENTI**

### **CAPO I** **DOVERI**

#### **Art. 1** **Indicazioni**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Coordinatore.
3. In caso di ritardo di un alunno, non superiore ai cinque minuti, è sufficiente eliminare in maniera visibile l'alunno dalla lista degli assenti, apponendo una "R" sopra il nome. In caso di ritardo superiore occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione del ritardo o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe. Il perdurare del ritardo – per tre volte consecutive o dopo la quinta volta – comporta l'avviso alla famiglia da parte del Coordinatore di classe su indicazione del Docente.
4. Le giustifiche vengono accettate solo sul libretto personale: si può far eccezione ad inizio anno nel caso in cui i genitori non avessero ancora ritirato i libretti. In tal caso le giustifiche devono essere, all'arrivo del libretto, trascritte e firmate nuovamente dal genitore.
5. Nel caso in cui ci fossero motivi per dubitare dell'autenticità di una giustificazione l'insegnante, dopo aver ammesso l'allievo in classe, provvederà ad effettuare i necessari accertamenti ed, eventualmente, ad avvertire il coordinatore di classe o il responsabile d'indirizzo.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre richiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Docente delegato entro la fine della seconda ora. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli.
10. I docenti non possono allontanare gli allievi dalla lezione.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe durante ogni trasferimento in palestra, nei laboratori, in biblioteca o in aula magna.
15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. È assolutamente vietato, per qualunque attività che non sia prevista nella didattica laboratoriale di ciascun singolo indirizzo, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle, vernici, solventi, etc...Prima di proporre agli alunni tali attività, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da usare.
21. Per quanto non previsto da questo stesso comma, si rinvia al Regolamento dei Laboratori di chimica.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in CdC con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

23. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della chiamata.
25. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
26. I docenti devono avvisare tramite diario le famiglie circa le attività didattiche, che saranno svolte, diverse dalle curricolari.
27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

## **CAPO II DIDATTICA**

### **Art. 2**

#### **Comportamento didattico**

Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici si impone che tutto il corpo Docente assuma nei confronti degli studenti un atteggiamento univoco e coerente rispetto ad alcune regole di comportamento generali, ed in particolare:

- Mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione: il Docente deve rendere sempre partecipe l'alunno all'attività svolta ed esplicitare i criteri di valutazione del suo lavoro;
- Non demonizzare l'errore, ma accettarlo ed utilizzarlo per modificare i comportamenti dell'allievo;
- Comunicare il voto delle verifiche, siano esse orali, scritte o pratiche, e trascriverlo sul libretto personale dello studente appena assegnato accertandosi che sia stato controfirmato dalle famiglie;
- Favorire la partecipazione attiva degli studenti al fine di aumentare e/o incoraggiarne il grado di autostima, rispettando i caratteri distintivi e le vocazioni del singolo e le modalità di apprendimento;
- Utilizzare metodologie e strumenti diversificati e funzionali agli obiettivi da raggiungere;
- Correggere gli elaborati scritti con rapidità (entro 15 giorni), utilizzando la correzione come momento formativo;
- Favorire l'autovalutazione;
- Esigere puntualità nell'esecuzione dei compiti;
- Pretendere rispetto nei confronti del personale scolastico: Collaboratori, Professori, Addetti alla segreteria,..... dell'ambiente esterno e dei beni comuni: attrezzature, suppellettili, ... ;
- Pretendere rispetto nei confronti degli studenti
- Rispettare il personale scolastico : Collaboratori, Professori, Addetti alla segreteria,..... dell'ambiente esterno e dei beni comuni: attrezzature, suppellettili, ... ;
- Rispettare gli studenti e pretendere da essi rispetto

## **SEZIONE QUINTA**

### **ALUNNI**

#### **CAPO I**

#### **COMPORAMENTO**

#### **Art. 1**

#### **Norme**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze dopo aver presentato autorizzazione scritta dei genitori presso l'ufficio protocollo; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni devono trovarsi in aula alle ore 7.55. Agli alunni è consentito, prima del loro ingresso nell'edificio scolastico, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e prendere nota sul registro. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto.
6. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerosi, il Consiglio di Classe, tramite il Coordinatore della Classe, informerà per iscritto la famiglia.
7. In caso di necessità di permesso di uscita permanente, l'allievo deve produrre in segreteria una richiesta scritta dei genitori che specificheranno con esattezza i giorni ed i motivi. Dopo l'avvenuta approvazione da parte del CdC, tale autorizzazione sarà trascritta sul libretto personale dell'allievo e sul registro di classe.
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni risultano essere non giustificati, le famiglie verranno contattate telefonicamente, almeno per gli allievi minorenni, e per la riammissione in classe l'allievo sarà tenuto a presentare una dichiarazione scritta dei genitori che non giustificano ma prendono atto dell'assenza del figlio dalle lezioni.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dalla scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola, sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: spingersi, rincorrersi per le scale, etc... ; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere

incaricati nella sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'Attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai Corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. È assolutamente vietato agli alunni, durante le lezioni in aula o comunque durante l'attività didattica, l'uso di radioline, telefoni cellulari, audiocassette, lettori cd, lettori dvd, videocamere, elaboratori elettronici personali e di quant'altro preventivamente non autorizzato.
20. 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 saranno invitati a risarcire i danni.
21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

## **CAPO II DIDATTICA**

### **Art. 2**

#### **Diritti alla partecipazione**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e la scheda di Programmazione delle Attività Educative e Didattiche e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 3**

#### **Trasparenza dell'azione didattica**

Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici si impone che tutto il corpo Docente assuma nei confronti degli studenti un atteggiamento univoco e coerente rispetto ad alcune regole di comportamento generali, come specificato nei doveri didattici del docente (cfr.art.2 sez 4)

## **CAPO III ASSEMBLEA**

### **Art. 4**

#### **Assemblea di Classe**

1. Gli Alunni di ogni classe hanno il diritto di riunirsi in assemblea nella propria aula, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
2. L'Assemblea di Classe costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della classe in funzione della formazione culturale e civile degli alunni stessi.
3. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite massimo di due ore di lezione.
4. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana all'interno dell'anno scolastico.
5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
6. Nella prima assemblea dell'anno scolastico gli Alunni, coadiuvati dal Docente in servizio, eleggono due Rappresentanti all'interno della classe.
7. È augurabile che l'assemblea, per ragioni di qualità e di impegno didattico, sappia esprimere rappresentanti dell'originario gruppo-classe senza condizionamento da parte dei ripetenti acquisiti nello stesso anno
8. I Rappresentanti degli Alunni sono portavoce delle istanze della classe nei Consigli di Classe.

9. I Rappresentanti di Classe sono componenti del Comitato studentesco.
10. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei Rappresentanti, che deve pervenire ai responsabili di indirizzo che, tenuto conto dell'organizzazione didattica della settimana, hanno la facoltà di spostare data ed orario proposti, previa autorizzazione dell'insegnante coinvolto 5 giorni prima in via ordinaria e 2 giorni prima in via straordinaria.
11. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico tramite il Rappresentante di Indirizzo.
12. I Rappresentanti di Classe garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e lo svolgimento ordinato dell'assemblea.
13. I Rappresentanti redigono un succinto verbale delle conclusioni raggiunte da presentare al docente Coordinatore.
14. Il Rappresentante di Indirizzo o il Docente dell'ora di lezione hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. All'Assemblea di Classe possono assistere, oltre al Rappresentante di Indirizzo, il docente in servizio, che è comunque responsabile della vigilanza in ogni istante e, se non entra in classe, rimarrà comunque nelle immediate vicinanze.

### **Art. 5 Assemblea di Istituto**

1. Gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del TU 297/1994.
2. 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 alunni (ART. 43, 1° comma D.P.R. 31.05.1974).
3. È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata; un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, oppure in Assemblea del Biennio e del Triennio.
5. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
6. I Rappresentanti degli Alunni, già componenti dei Consigli di Classe sono portavoce delle istanze delle classi nelle assemblee, ed eleggono i componenti costituenti il Comitato studentesco.
7. Il Comitato Studentesco, ove costituito, e/o il Presidente eletto dall'Assemblea degli Studenti, garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e lo svolgimento ordinato dell'assemblea.
8. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
9. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento interno per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto.
10. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni; la richiesta deve pervenire 5 giorni prima in via ordinaria e 2 giorni prima in via straordinaria.
11. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, che si svolge durante l'orario delle lezioni in numero non superiore a quattro, devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
12. I richiedenti l'assemblea devono indicare, all'atto della richiesta, i nominativi del Presidente e del Comitato di Vigilanza e di eventuali partecipanti esterni all'istituto.
13. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
14. E' facoltà degli studenti chiedere al Dirigente Scolastico di utilizzare le ore destinate all'assemblea per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, visione di film e per lavori di gruppo.
15. L'Istituto provvederà a comunicare alle famiglie la convocazione dell'assemblea.
16. La partecipazione all'assemblea è un diritto e non un obbligo.
17. In caso di richiesta da parte delle classi, che non possono comunque per alcun motivo allontanarsi dalla scuola, l'insegnante dovrà rimanere in classe a svolgere regolarmente la lezione.
18. Gli insegnanti che hanno le classi in assemblea sono tenuti a richiamare i propri allievi che non vi partecipano e sollecitarli al rientro, anche in classe se ritenuto opportuno.
19. Gli allievi che si allontanano dalla scuola verranno richiamati ufficialmente ed opportunamente sanzionati.

20. Il Presidente ha il compito di garantire l'ordinato e pacifico svolgimento dell'assemblea; il Comitato di vigilanza coadiuva il presidente.
21. I Rappresentanti redigono un succinto verbale delle conclusioni raggiunte da presentare al Dirigente Scolastico.
22. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## **SEZIONE SESTA** **GENITORI**

### **CAPO I** **COLLABORAZIONE**

#### **Art. 1** **Indicazioni**

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
2. I Genitori hanno il dovere di:
  - trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - 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;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

#### **Art. 2** **Accesso ai Locali**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno; viene fatta eccezione nel caso di convocazione per comunicazioni urgenti.
3. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **CAPO II** **ASSEMBLEA**

#### **Art. 3** **Diritto**

1. I Genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico n. 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei Genitori può essere di Classe, di Indirizzo, di Istituto

#### **Art. 4**

##### **Assemblea di Classe**

1. L'Assemblea di Classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli Insegnanti;
  - b) da un quinto delle Famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti della classe.

#### **Art. 5**

##### **Assemblea di Indirizzo**

1. L'Assemblea di Indirizzo è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Indirizzo, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei Genitori rappresentati nei Consigli o componenti i Consigli di Classe dell'Indirizzo;
  - dalla metà degli Insegnanti di Indirizzo;
  - da un quinto delle Famiglie degli alunni che frequentano l'Indirizzo.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli Insegnanti dell'Indirizzo.

#### **Art.6**

##### **Assemblea di Istituto**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 Genitori;
  - da un quinto dei Genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - dal Consiglio di Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti; a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

## **SEZIONE SETTIMA** **ATTIVITA' INTEGRATIVE**

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 1 – Premessa**

La scuola considera i viaggi di istruzione nelle diverse tipologie e durate quale momento privilegiato di conoscenza, di apprendimento, di crescita umana e sociale, di crescita culturale. Tali attività "fuori aula", possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari e parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone la prassi di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo - contabile.

#### **Art. 2 – Tipologie di viaggi di istruzione**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero;**
- b) Visite guidate** della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- c) Scambi culturali**, nell'ambito di programmi comunitari, stages linguistici all'estero e progetti didattici;
- d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo** quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi, sopralluoghi, seminari, musei.

#### **Art. 3 – Finalità per tipologia di attività**

##### **a) Viaggi di integrazione culturale**

Hanno **durata superiore ad un giorno**.

Quelli effettuati in località italiane, sono finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Quelli effettuati all'estero hanno finalità di conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

##### **b) Visite guidate**

Hanno finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, storico-artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

**c) Scambi culturali** previsti da programmi comunitari, stages linguistici all'estero e progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, di facilitare un processo di integrazione culturale, di apprendere la lingua straniera oggetto di studio curricolare in contesto reale.

##### **d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti i singoli indirizzi di studio e pertanto strettamente complementari ed integrativi della preparazione professionale specifica .

#### **Art. 4 – Soggetti proponenti**

Le proposte, per le tipologie **a), b), c)**, devono **provenire dai Consigli di Classe entro il 10 Dicembre**. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento e nel Manuale della Qualità. **I viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo (tipologia d), non soggetti ad autorizzazione del C.di I., non hanno vincoli temporali di approvazione da parte dei rispettivi Consigli di Classe**, che comunque devono approvare l'iniziativa in tempo utile per l'espletamento dell'iter amministrativo e di assenso delle famiglie.

#### **Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Premessa la inderogabile necessità di assicurare gli insegnamenti sottesi al profilo professionale di ciascun indirizzo, la realizzazione della programmazione di ciascuna disciplina e pertanto l'adeguato spazio per le attività in aula, si riservano annualmente per ciascuna classe i per le diverse tipologie i seguenti tempi massimi:

##### **a) Viaggi di integrazione culturale - Visite guidate (tipologia a e b)**

- classi prime: max. n° 3 giorni
- classi seconde: max. n° 3 giorni
- classi terze: max. n° 3 giorni
- classi quarte: max. n° 4 giorni
- classi quinte: max. n° 6 giorni

Per la tipologia **a)** le giornate sono da utilizzare di norma in un unico periodo e le attività sono sempre soggette all' **approvazione del Consiglio di Istituto**.

Per la tipologia **b)** l'autorizzazione è ad opera del Consiglio di Istituto, ed eventualmente, su delega del medesimo, del DS.

##### **b) Scambi culturali:**

- Se previsti da **programmi comunitari**: secondo progetto approvato da C.I.;
- Se **stages** linguistici all'estero: 15 giorni consecutivi o frazionati in due periodi in periodo scolastico; gli stages estivi organizzati dall'Istituto non entrano nel computo del tetto dei 15 giorni.
- Se **progetti**: come approvati dal C.I.

La realizzazione avviene sempre previa **delibera del Consiglio di Istituto**.

##### **c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:**

**fino a 10 uscite per a.s.**; le uscite di un giorno sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, in caso di pernottamento l'approvazione è data dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 6 – Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti all'Istituto. Le attività proposte devono essere rivolte all'intera classe e non possono creare discriminazioni che portino all'esclusione di studenti per ragioni di natura economica, sociale, culturale, razziale, di stato di handicap.

Per le tipologie **a), b), d)** è richiesta la partecipazione di **almeno il 75% degli iscritti di ciascuna classe**.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Di regola, salvo espressa autorizzazione del Consiglio di Istituto, non può partecipare fruitore esterno rispetto a studenti iscritti o personale della scuola.

### **Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione**

Gli studenti che non partecipano ai viaggi delle tipologie **a), b), d)** sono comunque tenuti alla frequenza scolastica, secondo l'orario delle lezioni sostitutive allo scopo predisposto.

### **Art. 8 – Tempistica e contributi degli allievi**

Il "Manuale delle procedure" inserito nel Manuale di Qualità in adozione indica in modo vincolante le attività, le competenze ed i tempi relativamente all'organizzazione dei viaggi per le tipologie **a), b), c).**

I costi relativi ai viaggi di istruzione secondo le tipologie all'art.2 e 3 sono a carico degli studenti e la corresponsione delle relative quote, comprese le gratuità corrispondenti al numero degli accompagnatori, è effettuata sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola.

A discrezione del docente referente, che se ne assume la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo unico per tutti i partecipanti della classe, completo dell'elenco degli studenti partecipanti.

### **Art. 9 – Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
- provvede al ritiro dei CCP per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio riceve in consegna i documenti relativi al viaggio medesimo;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

### **Art. 10 – Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente del Consiglio di Classe e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. con funzioni di supporto.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con formale nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **almeno un docente ogni quindici alunni**, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. Deve essere di norma assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

## **Art. 11 – Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac - simile al presente Regolamento.

## **Art.12 – Procedura della progettazione a), b), d)**

1. I docenti propongono nella programmazione didattica – educativa di classe eventuali viaggi di istruzione, previa acquisizione di preventivo informale di massima, quale tetto massimo di spesa. Le tipologie **a)** e **c)** devono essere programmate ad inizio anno. I viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo (tipologia **d)** possono essere deliberati anche successivamente, non necessitando di autorizzazione del Consiglio di Istituto.
2. **Entro il 10 dicembre**, il Consiglio di Classe, sentito il parere di genitori e studenti, esamina le proposte dei docenti, **elabora ed approva la scheda di programmazione delle attività educative e didattiche.**
3. Il responsabile del viaggio predisponde la comunicazione alle famiglie con il programma di massima ed il costo previsto, acquisisce le adesioni, controlla l'avvenuto **versamento del 50% del costo presunto.**
4. In caso di adesioni di almeno 3 studenti su 4, vengono acquisiti i preventivi di **almeno tre agenzie** a copertura totale delle spese di viaggio, comprese le gratuità per gli accompagnatori.
5. Il Consiglio di Istituto **entro fine dicembre delibera il "piano viaggi di istruzione".**
6. Il responsabile del viaggio invia la comunicazione definitiva alle famiglie con il programma dettagliato del viaggio e controlla l'avvenuto pagamento a saldo del costo del viaggio

## **SEZIONE OTTAVA**

### **SANZIONI DISCIPLINARI VERSO GLI STUDENTI**

Il regolamento per comodità di consultazione riporta la norme del D.P.R 235 del 21 novembre 2007, richiamandone alcuni commi e lo integra con le disposizioni assunte a livello di istituto.

Per quanto riguarda le norme generali di comportamento si fa riferimento a quanto esplicitato nella relativa sezione a pag 8.

#### **Capo I**

##### **Art. 1**

##### **Disciplina: principi generali**

1. (D.P.R. art.1 c.1) I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 24.6.98 N°249, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. (D.P.R. art.1 c.2) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. (D.P.R. art.1 c.2 primo periodo) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. (D.P.R. art.1 c.4) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.

##### **Art. 2**

##### **Sanzioni**

1. (D.P.R. art.1 c.5 periodi 1-2) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
2. Le sanzioni previste sono:
  - il richiamo orale, che può essere accompagnato da comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale;
  - la nota sul registro che comporta sempre la comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale;
  - il coinvolgimento del responsabile d'Indirizzo o del dirigente scolastico;
  - l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo da 1 a 15 giorni, proporzionato alla gravità dell'infrazione compiuta;
  - l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. e commisurato alla gravità del reato, alla recidività o al permanere di una situazione di pericolo;
  - L'obbligo del risarcimento si aggiunge a tutte le sanzioni disciplinari riferite a questo articolo.
3. Nel caso di disturbo dell'attività didattica effettuato mediante cellulari, MP3 e quant'altro, l'insegnante è autorizzato a sequestrare l'oggetto in questione ed avvertire la famiglia che lo stesso verrà conservato nella cassaforte della segreteria e restituito non appena uno dei genitori si presenterà a scuola per il ritiro, entro 10 gg. dalla comunicazione.
4. (D.P.R. art.1 c.5 periodo 3) Allo studente è sempre offerta la possibilità di chiedere la conversione in attività in favore della comunità scolastica.
5. Allo studente è sempre offerta la possibilità di chiedere la conversione in attività socialmente utile con finalità educativa.
6. Per esercitare il diritto di cui ai commi 4 e 5 lo studente presenta richiesta scritta all'organo che ha comminato la sanzione, entro 24 ore dalla comunicazione.
7. L'impegno derivante da tale attività deve risultare proporzionato alla gravità della sanzione.

8. (D.P.R. art.1 c.7) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.
9. (D.P.R. art.1 c.8) Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
10. (D.P.R. art.1 c.9) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto per la persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite previsto dal c.7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
11. (D.P.R. art.1 c.9 ter)Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
12. Il Consiglio di Classe assegna alla studente sospeso il lavoro da svolgere nel periodo indicato in maniera tale da permettergli, al rientro, di riallinearsi agevolmente con i compagni
13. Il dirigente Scolastico o un suo delegato provvedono tempestivamente alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria di ogni comportamento che inequivocabilmente si configuri come reato.
14. (D.P.R. art.1 c.10) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad un'altra scuola.

## **CAPO II ORGANI COMPETENTI**

### **Art.3**

#### **Sanzioni**

1. Le sanzioni del richiamo orale e dell'ammonizione scritta sono attribuite dal coordinatore di classe, dal responsabile di indirizzo o dai docenti nell'esercizio dei doveri di vigilanza connessi alla loro funzione.
2. (D.P.R. art.1 c.11) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
3. Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni è disposto dal Consiglio di Classe.
5. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni commisurato alla gravità del reato o al permanere di una situazione di pericolo, è disposto dal Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di Classe.

### **Art. 4**

#### **Procedimenti**

1. (D.P.R. art.4 c.3 secondo periodo) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. La nota sul registro prevede come formalità la comunicazione verbale all'interessato e la notifica scritta sul libretto di comunicazione scuola-famiglia.
3. L'ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, è consegnata in copia all'interessato.
4. Il provvedimento disciplinare davanti al Consiglio di Classe con tutte le componenti o al Consiglio d'Istituto si svolge alla presenza dello studente in tutte le fasi, alla riunione del CdC o della Consiglio d'Istituto convocate per il provvedimento disciplinare sono invitati lo studente e la famiglia, ad esclusione della fase di votazione, di norma nell'ambito di una sola giornata.
5. Per i provvedimenti che vanno oltre la nota sul registro o l'intervento del responsabile di indirizzo quindi, nella tabella riassuntiva, dal punto 2 in poi, è prevista come "pezza giustificativa" la segnalazione sul registro di classe da parte dell'insegnante e, per casi più complessi rispetto al singolo episodio in classe, relazione protocollata stilata da chi denuncia il fatto in questione.
6. Lo studente può farsi assistere nel procedimento davanti al Consiglio di Classe o alla Consiglio d'Istituto da persona di fiducia.

7. L'allontanamento dalla comunità scolastica è comunicato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato mediante notifica manuale con ricevuta ai genitori presenti al procedimento oppure con lettera raccomandata. La data di inizio dell'allontanamento temporaneo, in caso di richiesta, dell'attività alternativa, tanto più efficace quanto più tempestivo, sarà stabilita dall' Organo Collegiale che le ha stabilite tenendo conto sia della modalità di notifica sia dell'eventuale organizzazione dell'attività alternativa. La comunicazione deve contenere le indicazioni all' eventuale impugnazione (cfr. sez 9 art.1 comma1, pag.27)
8. Il destinatario delle comunicazioni è identificato in chi esercita la patria potestà nel caso di studente minorenni, nello studente stesso con comunicazione per conoscenza alla famiglia nel caso di studente maggiorenne.

**Art.5**

<b>SCHEDA RIASSUNTIVA : SANZIONI DISCIPLINARI</b>		
<b>Natura delle mancanze</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Organo competente ad infliggere la punizione</b>
1. Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenza ingiustificata; violazioni lievi (continue richieste di uscita, leggere intemperanze....)	a) ammonizione privata in classe b) allontanamento momentaneo e sorvegliato dalla lezione c) nota sul registro d) intervento del responsabile di indirizzo	Insegnanti
2. Violazione dello Statuto o del Regolamento interno. Reiterarsi dei casi previsti al punto precedente. Fatti <b>lievi</b> che turbino il regolare andamento dell'attività scolastica	e) ammonimento scritto	Coordinatore di classe
3. Fatti che turbino il regolare andamento della dell'attività scolastica: offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni; offese alla morale e oltraggio all'istituto, al corpo insegnante, al personale; introduzione e/o utilizzo alcolici e/o sostanze stupefacenti; recidività negli atteggiamenti di cui al punto precedente	f) sospensione fino a quindici giorni (la punizione può essere commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica e/o sociale o di volontariato)	Consiglio di Classe
4. Fatti <b>gravi</b> che turbino il regolare andamento della dell'attività scolastica: lesioni personali; minacce al personale o ai compagni; danni alla struttura, ai materiali o all'attrezzatura provocati con dolo; furti; recidività negli atteggiamenti di cui al punto precedente	g) allontanamento dalla comunità scolastica per una compresa tra 16 e 30 giorni, commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica e/o sociale o di volontariato)	Consiglio d'Istituto
5. Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, pericolo per l'incolumità delle persone.	h) allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. (Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola)	Consiglio d'Istituto

## **SEZIONE NONA**

### **ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 1**

##### **Impugnazioni**

1. (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 art.2 c.1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti, che decide entro dieci giorni.
2. (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 art.2 c.1) L'organo di garanzia è un apposito organo collegiale del quale fanno parte un docente eletto dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante degli studenti ed un rappresentante dei genitori appositamente eletti ogni anno.
3. (D.P.R. art.2 c.2) L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito alla applicazione del presente regolamento.
4. (D.P.R. art.2 c.3) Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro la violazione del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti dell'Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

#### **Art. 2**

##### **Organo di garanzia dell'Istituto: norme di Funzionamento**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti rispettivamente dall'assemblea dei genitori e degli studenti.
3. L'Organo di Garanzia è perfetto in prima convocazione, mentre in seconda convocazione è sufficiente il raggiungimento del numero legale.
4. Per ciascun componente si individua un supplente che subentra in caso di incompatibilità (ad esempio componente dell'organo di garanzia che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (ad esempio destinatario della sanzione o genitore del destinatario).
5. Il supplente è direttamente individuato dal consiglio d'Istituto per quanto riguarda il docente mentre è il secondo eletto per quanto riguarda gli studenti ed i genitori.
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
7. 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.
8. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
9. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
10. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto) il Presidente dell'Organo di Garanzia, perso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
12. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
13. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

14. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente regolamento.
15. Nel caso di ulteriore impugnazione rispetto alla delibera dell'Organo di Garanzia interviene il direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide dopo aver sentito il parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

## **SEZIONE DECIMA**

### **LABORATORI-BIBLIOTECA**

#### **Art. 1**

##### **Uso di laboratori e biblioteca**

1. I laboratori e la biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o di un tecnico che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere aggiornato l'inventario del materiale disponibile, tenere i registri di ingresso al laboratorio, ove presenti, curare il calendario d'accesso dello stesso quando non già vincolato dall'orario delle lezioni, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, segnalare eventuali carenze dal punto di vista della sicurezza.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati e con il DS i tempi di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio e il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e della biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e della biblioteca, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e la biblioteca devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. L'insegnante, alla presenza del tecnico di laboratorio, avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio e biblioteca sono dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alla classe.
9. Nel caso di laboratori specifici di ciascun indirizzo e non a carattere trasversale, si ritiene automatico solo l'utilizzo da parte dei docenti delle discipline che lo prevedono nei rispettivi programmi.
10. L'utilizzo di tali laboratori da parte di docenti di discipline o di indirizzi diversi deve essere autorizzato dal DS su richiesta motivata dell'insegnante interessato e deve essere approvato dal responsabile di laboratorio sulle cui indicazioni si stabiliranno gli orari d'accesso.
11. L'utilizzo di laboratori trasversali, come l'aula di informatica o la biblioteca, deve essere opportunamente calendarizzato in base a quanto previsto dal regolamento specifico ed alla programmazione didattica dell'insegnante.
12. Ogni laboratorio, vista la specificità di ciascun caso, è dotato di regolamento interno approvato dal C.I. su proposta del responsabile del laboratorio stesso. A tale regolamento è necessario far riferimento nello svolgimento delle attività.
13. Ogni laboratorio, nel rispetto di quanto specificato precedentemente, deve garantire al massimo l'accesso e l'utilizzo da parte delle classi.

#### **Art.2**

##### **Assenza del tecnico di laboratorio**

1. Nel caso in cui l'assenza dell'assistente tecnico fosse improvvisa e temporanea, quindi nell'impossibilità di nominare un sostituto, si provvederà a verificare la disponibilità in base all'impegno sul laboratorio di normale competenza di un tecnico appartenente a classe di concorso equivalente.
2. Nel caso in cui non fosse possibile effettuare la sostituzione di cui al punto precedente, vista la specificità di ciascun caso, è necessario distinguere i laboratori specifici di indirizzo dai laboratori trasversali:
  - In entrambi i casi è necessario ottenere autorizzazione firmata del responsabile di laboratorio, redatta su apposito modulo, da presentare al centralino per il ritiro delle chiavi.
  - All'atto del ritiro verrà apposta firma su apposito registro.
  - Per i laboratori specifici (elettrico, chimica, microbiologia...) è necessario che l'insegnante che si assume la responsabilità appartenga all'area tecnica specifica. In caso contrario il responsabile di laboratorio non può accettare la richiesta.

### **Art. 3**

#### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni indirizzo dell'Istituto. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori, i docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 4**

#### **Diritti d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art.5**

#### **Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 6**

#### **Uso della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e la eventuali segnalazione di danni.

## **SEZIONE UNDICESIMA**

### **SICUREZZA**

L'ambiente scuola vede la presenza di numerose figure di lavoratori e pertanto in materia di sicurezza vanno rispettate le disposizioni della vigente normativa.

Alla base è indispensabile tenere presente:

Costituzione della Repubblica

Art 32

La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività.

D.L.19.09.1994 n. 626

#### **Datore di lavoro**

Nelle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.L. 3 febbraio 1993 n. 29, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale.

#### **Lavoratore**

Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro... Sono altresì equiparati gli allievi degli Istituti di istruzione ed universitari, e i partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici...

#### **Art. 1**

##### **Oneri del datore di lavoro**

Art. 4 Obblighi del datore di lavoro, del dirigente e del preposto

1. il datore di lavoro, in relazione alla natura dell'attività dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, valuta, nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari.
2. All'esito della valutazione di cui al comma 1, il datore di lavoro elabora un documento contenente:
  - a) Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - b) L'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
  - c) Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
3. Il documento è custodito presso l'azienda ovvero unità produttiva.
4. Il datore di lavoro:
  - a) designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) interno o esterno all'azienda secondo le regole di cui all'art. 8;
  - b) designa gli addetti al servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda secondo le regole di cui all'art. 8;
  - c) nomina nei casi previsti dall'art. 16, il medico competente (i casi previsti sono contenuti nella tabella allegata all'art. 33 del D.P.R. n. 303/56, nel D.L. n. 277/91, ovvero nei titoli V,VI, VII, e VIII del D.L. 626/94).
5. Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare:
  - a) designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque di gestione dell'emergenza...

## **Art.2**

### **Informazione dei lavoratori**

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:
  - a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
  - b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
  - c) i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - e) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
  - f) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
  - g) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 12 e 15 (Prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso).

#### Formazione dei lavoratori

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

## **Art.3**

### **Obblighi dei lavoratori**

#### Art. 5 Obblighi dei lavoratori

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori:
  - a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
  - h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

D.P.R. 1124/65 art.52 e 242

Il lavoratore, inoltre:

- deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità al proprio datore di lavoro (e/o suo rappresentante in cantiere).
- non deve simulare infortuni o l'aggravamento doloso delle sue conseguenze.

#### **Per comprendere la gravità di alcuni comportamenti:**

Codice penale

Art. 437 Rimozione od omissione dolosa di cautela contro infortuni sul lavoro

Chiunque omette di collocare impianti, apparecchi o segnali destinati a prevenire disastri o infortuni sul lavoro, ovvero li rimuove o li danneggia è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se dal fatto deriva un disastro o infortunio, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.

Art. 451 Omissione colposa di cautele o difese contro disastri o infortuni sul lavoro

Chiunque, per colpa, omette di collocare ovvero rimuove o rende inservibili apparecchi o altri mezzi destinati alla estinzione di un incendio, o al salvataggio o al soccorso contro disastri o infortuni sul lavoro, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da lire duecentomila a un milione.

#### **Art.4**

##### **Prevenzione fumo**

Parte della sicurezza è la prevenzione che in ambito scolastico ha valenza primaria in quanto vanno tutelati soprattutto i giovani minorenni che alla scuola vengono affidati per la formazione. La prevenzione contro il fumo trova riscontri normativi precisi disciplinati dalla L. 16/01/2003 n. 3 Capo IX – Disposizioni in materia di tutela della salute – art. 51.

Ai fini di garantire il rispetto della normativa, l'Istituto stabilisce:

1. E' vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto comunque accessibili agli utenti interni ed esterni.
2. Soggetti cui spetta di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni: il diritto-dovere di vigilare sul rispetto del divieto di fumo spetta al dirigente scolastico e si estende ai docenti ed ai collaboratori per le funzioni di vigilanza connesse con il loro stato giuridico. Il comportamento contrario alle precise norme di legge deve essere considerato oggetto di richiamo disciplinare (C.M. 25/01/1982 n. 24).
3. Non essendo l'Istituto dotato di locali fumatori con le caratteristiche previste dalla normativa, sarà consentito fumare negli spazi esterni dell'Istituto.
4. Ai minori viene fatto divieto assoluto, anche nei luoghi di cui al punto 3, di fumare.
5. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa:  
da 25,00 a 50,00 € per chi è sorpreso a fumare in una zona in cui vige il divieto;  
da 50,00 a 100,00 € per chi fuma dove è vietato accanto a donne incinte o bambini fino a 12 anni;  
da 200,00 a 2000,00 € per le persone indicate all'art. 2 che non fanno rispettare il divieto di fumare.

#### **INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO**

Premessa

Nell'ambiente scuola esistono rischi facilmente individuabili e con possibilità di monitoraggio, altri più subdoli e di difficile prevenzione.

Questi ultimi non rientrano nella sfera del fisico ma sono legati a quei vizi comportamentali che, acquisiti in età scolare, accompagnano per tutta la vita compromettendo la salute. In particolare ci si può riferire a:

- droga
- tabagismo
- alcolismo
- disturbi comportamentali

Questi rischi sono elevati ed ancor più quando vi è la presenza dell'alunno di 13 anni accanto al diciottenne.

La prevenzione sarà lasciata alla sorveglianza ed all'intervento educativo degli insegnanti integrati con interventi specialistici da parte delle strutture territoriali sanitarie.

Sempre a questa categoria appartengono i malesseri esistenziali legati allo stress e ad altri molteplici fattori che possono colpire tutte le categorie di lavoratori che operano nell'ambiente scuola. Per ridurre questi rischi, l'Istituto, mette a disposizione degli alunni e di tutto il personale, una assistenza medica specializzata.

## **AMBIENTI SPECIALI CON APPOSITI REGOLAMENTI**

Nell'Istituto sono presenti laboratori di chimica, di microbiologia ed elettrici con appositi regolamenti comportamentali.

### **Art.5**

#### **Norme di sicurezza in laboratorio chimico**

Prima di iniziare qualsiasi attività in un laboratorio chimico, è necessario apprendere alcune nozioni fondamentali riguardanti la sicurezza. Il fattore umano è direttamente responsabile della maggioranza degli incidenti di laboratorio, per cui possono essere evitati, o ridotti, rischi per sé e per gli altri soltanto seguendo opportune norme generali di comportamento e informandosi preventivamente sulle proprietà delle sostanze utilizzate. Le fonti di rischio possono essere numerose e le precauzioni, indispensabili per prevenire gli incidenti, devono essere acquisite in modo tale da diventare prassi normale e spontanea di comportamento. E' inoltre opportuno essere a conoscenza degli interventi da adottare nel caso in cui, malgrado le precauzioni prese, si verificano incidenti per cause imprevedute, perché l'efficacia dei rimedi è tanto maggiore, quanto più tempestivo è l'intervento.

Di seguito è riportato un elenco di norme generali di comportamento che possono ridurre gli incidenti e le loro conseguenze.

1) **Incidenti.** Ogni persona che lavora in laboratorio deve assicurarsi di conoscere l'esatta ubicazione delle uscite normali e di sicurezza e che esista libero accesso ad esse. Deve pure prendere nota della collocazione degli estintori; deve conoscere la collocazione del materiale per il pronto soccorso.

2) **Comportamento in laboratorio.** Il correre ed ogni attività affrettata dovrebbe essere, tranne che nei casi di emergenza, proibiti sia in laboratorio sia nelle sue vicinanze; lo stesso vale per scherzi o altri comportamenti irresponsabili. Nessuno deve mangiare, bere o fumare in un laboratorio; queste sono ulteriori, ma inevitabili, occasioni di ingerire sostanze tossiche e, nel caso del fumo, di provocare un incendio.

3) **Ordine.** L'ordine, insieme a una grande attenzione alla salvaguardia degli altri, è un importante fattore di sicurezza nel laboratorio. Il laboratorio deve essere sempre tenuto pulito e in ordine. Gli spazi tra e intorno ai banchi e vicino alle uscite devono essere tenuti sgombri da apparecchi e mobili. I pavimenti devono essere puliti e in buone condizioni, in modo da evitare che si possa scivolare o inciampare; si deve evitare che vi ristagni acqua o olio e che vi siano sporgenze. Ogni spargimento di liquido sul pavimento o sui banchi deve essere accuratamente ed immediatamente eliminato.

4) **Protezione personale.** Ogni operatore deve indossare in laboratorio un camice, preferibilmente bianco, in modo che macchie e sporco siano subito notate. E' raccomandabile che nei laboratori di chimica tutte le persone portino sempre gli occhiali di sicurezza. Le lenti di vetro da vista o a contatto non costituiscono una sostituzione adeguata per la protezione degli occhi.

Non utilizzare mai la bocca per aspirare liquidi in una pipetta ma servirsi dell'apposito bulbo di gomma (propipetta) e soprattutto non eseguire mai esperimenti non autorizzati.

Lavarsi accuratamente le mani dopo aver usato le sostanze impiegate. Nonostante si debba evitare di toccare solidi e liquidi con le mani, ciò può succedere nel corso di qualche manipolazione. Il lavaggio delle mani evita conseguenze anche gravi nel caso si portino inavvertitamente le mani agli occhi o alla bocca. La maggior parte dei prodotti chimici di laboratorio sono tossici; alcuni sono molto tossici ed alcuni, come le soluzioni concentrate di acidi e di basi forti, sono corrosivi per la pelle. Nel maneggiare tutti i prodotti chimici, evitare il contatto con la pelle. Usare sempre spatole o bacchette di vetro per prelevare solidi e travasare liquidi in modo corretto. Sarebbe opportuno usare guanti monouso in lattice o in polietilene. Nell'eventualità di contatto con la pelle, inondare immediatamente la zona contaminata con abbondanti quantità di acqua; in caso di soluzioni corrosive la velocità è particolarmente importante. Se le soluzioni corrosive vengono schizzate sugli abiti essi vanno immediatamente tolti.

Bisogna lavorare sotto cappa aspirante quando si utilizzano sostanze tossiche e solventi organici volatili e quando si sviluppano gas nel corso delle reazioni. Si evita in questo modo di respirare prodotti tossici e si eliminano sostanze infiammabili. Bisogna essere estremamente prudenti nel toccare oggetti che sono stati riscaldati.

Adoperare cappucci per il fumo ogni volta che è probabile che si sviluppino gas tossici o nocivi. Fare attenzione a saggiare gli odori; usare la mano per far smuovere i vapori sopra i recipienti e indirizzarli un po' alla volta verso il naso.

Nell'eventualità di una ferita o di una bruciatura, informare l'istruttore.

5) **Lavoro fuori orario.** Nessuno deve lavorare solo in laboratorio. Gli esperimenti che devono essere lasciati continuare nel corso della notte vanno eseguiti in ambienti speciali.

L'apparecchiatura in funzione va contrassegnata con un cartello che indichi la natura della reazione in corso e gli eventuali rischi. Devono essere lasciate istruzioni chiare, tali che una persona non qualificata possa

interrompere l'esperimento in caso di emergenza. Sui servizi che devono restare attivi (acqua, elettricità) vanno apposti dei cartelli del tipo "Lasciare in funzione".

6) **Stoccaggio dei reagenti.** Non bisogna lasciare accumulare sui banchi o sotto le cappe i reattivi chimici, ma bisogna sempre riporli al loro posto negli scaffali, tenendo separati i reagenti incompatibili fra loro. I recipienti pesanti contenenti sostanze pericolose vanno tenuti sul pavimento o sul ripiano più basso, le bottiglie contenenti reattivi pericolosi (per esempio acidi forti) non devono essere trasportate tenendole per il collo, ma in appositi contenitori.

Le cappe devono essere tenute sgombre dai reattivi e dalle apparecchiature in uso. Bottiglie, recipienti e fiale non vuoti devono recare un'etichetta che ne indichi chiaramente il contenuto e avverta di eventuali rischi.

7) **Vetreteria.** Prima di usare le apparecchiature di vetro occorre esaminarle, scartando i pezzi rotti, incrinati o sporchi. In un apparecchio in cui bisogna fare il vuoto può risultare pericolosa anche la più piccola incrinatura. Molte operazioni apparentemente semplici, come il taglio di un tubo o di una bacchetta di vetro, l'introduzione di un tubo di vetro o di un termometro in un tappo di gomma, la rimozione di un tappo di vetro da una bottiglia, possono provocare serie ferite e vanno quindi eseguite secondo le procedure più adatte. Tutte le apparecchiature e la vetreria non in uso vanno rimesse al loro posto e non lasciate sui banchi.

8) **Eliminazione dei rifiuti.** Si deve evitare che i rifiuti si accumulino in laboratorio. Essi vanno rimossi dalla zona di lavoro e versati in appositi recipienti per essere eliminati. La vetreria rotta ed i materiali infiammabili, come carte o stracci usati per assorbire liquidi infiammabili, vanno messi in recipienti separati muniti di coperchio. I solventi da gettare vanno versati in recipienti etichettati, evitando di mescolare solventi contaminati.

Nel laboratorio di **Microbiologia** gli operatori sono, inoltre, esposti a rischio di contaminazione dai materiali biologici da sottoporre ad analisi (sangue, feci, urine, ecc...) e dalle colture batteriche (terreni di coltura con crescita batterica).

Tale tipo di rischio, classificato rischio di esposizione ad agenti biologici (D.L. 626 titolo VIII art 73 e seguenti), non è previsto in quanto presso l'indirizzo Chimico/biologico vengono utilizzati materiali appositi decontaminati e agenti biologici, microrganismi o colture cellulari non patogeni.

### **Mezzi personali di protezione**

L'uso di mezzi personali di protezione è estremamente importante per evitare incidenti di vario genere. I più comuni mezzi di protezione sono:

- Camice
- Occhiali
- Guanti di gomma
- Mascherina

### **Primi soccorsi**

In caso di incidente avvisare sempre l'assistente o l'insegnante.

Deve rientrare nell'insegnamento l'istruzione sulle tecniche e procedure di primo soccorso. Devono essere affissi, in laboratorio, cartelloni con le istruzioni relative.

## **Art.6**

### **Norme di sicurezza in Laboratorio elettrico**

Estratto dal Regolamento di Indirizzo

" - Durante le lezioni ed esercitazioni non è permesso agli allievi lasciare l'aula o il laboratorio, salvo che per gravi motivi.

- Negli intervalli il contegno degli allievi deve essere ordinato e disciplinato. In detti periodi, a turno, gli insegnati saranno preposti alla sorveglianza. Per quanto detto sopra si fa affidamento al senso di responsabilità di tutti.

- Gli allievi sono responsabili: dell'ordine, della pulizia e della conservazione dei locali, dei servizi igienici, dei mobili, degli arredi, degli impianti, e delle attrezzature da essi utilizzate.

- L'accesso alle officine, ai laboratori avverrà solo se presente l'insegnante.

- La messa in funzione degli impianti dovrà essere debitamente autorizzata dal responsabile di reparto.

- Ogni manomissione, ogni danno alle attrezzature e le infrazioni alle norme Antinfortunistiche saranno deferite al Consiglio di Disciplina.
- Si ricorda l'importanza che le leggi antinfortunistiche rivestono al fine del corretto comportamento del personale negli ambiti di lavoro, per la propria ed altrui sicurezza ed incolumità.
- Nelle officine, durante le esercitazioni tutti indistintamente indosseranno la tuta di lavoro che dovrà essere periodicamente pulita e conservata in ordine; si dovrà fare uso di tutti i mezzi di protezione predisposti.
- Lo spirito di collaborazione deve portare a rendere sempre più sicuro l'ambiente di lavoro; tutti potranno avanzare suggerimenti, proposte o modifiche dei mezzi antinfortunistici.
- Non sarà consentito lo svolgimento delle esercitazioni agli allievi non in regola con le norme precedenti.
- Al termine delle lezioni ogni allievo provvederà al riordino ed alla pulizia del proprio posto di lavoro; nelle officine si deve mantenere l'ordine perché anche l'officina è Scuola....."