



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE

"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"

Via Toscana, 21 40035 Castiglione dei Pepoli

E-mail: bois009009@istruzione.it PEC: bois009009@pec.istruzione.it

Sito Web: www.isicast.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento mira a assicurare una corretta e civile convivenza all'interno dell'Istituto come momento fondamentale di una costante crescita formativa degli studenti

ART. 1

Giustificazioni

- a) Gli studenti hanno l'obbligo dell'assidua, puntuale e partecipe presenza alle lezioni; tale puntualità è richiesta sia alla mattina sia al pomeriggio.
- b) Dopo ogni assenza si è riammessi a scuola solo con giustificazione sul registro elettronico (da parte dei genitori in caso di minorenni), accedendo con le credenziali personali. È compito del docente della prima ora di lezione verificare che l'assenza sia stata effettivamente giustificata. Gli allievi privi di giustificazione verranno ammessi, con riserva, dal docente della prima ora. Dovranno presentare la giustificazione alla prima ora di lezione del giorno successivo. La mancata giustificazione va puntualmente annotata sul registro di classe: è compito del coordinatore del C.d.C. verificare la continua frequenza degli alunni, la giustificazione delle assenze e segnalare alle famiglie gli alunni che, ripetutamente, non si attengono a tali disposizioni.
- c) La frequenza delle lezioni pomeridiane previste nell'orario curricolare è obbligatoria.

d) Si ricorda che le assenze superiori al 25% del monte ore complessivo comportano la non validità dell'anno scolastico; i ritardi e le uscite anticipate concorrono al conteggio delle ore di assenza. Le deroghe al monte ore saranno valutate e decise dai consigli di classe sulla base della documentazione fornita sulla base della vigente normativa. L'articolo 14, comma 7, del Regolamento (DPR 122/09) prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Spetta al Collegio stabilire i criteri cui attenersi per concedere eventuali deroghe, mentre la rispondenza delle situazioni individuali a detti criteri e la verifica della documentazione spettano al Consiglio di classe.

ART. 2

Entrate in ritardo e uscite in anticipo

a) La puntualità è considerata indispensabile per un corretto inizio della giornata di lavoro: i ritardi saranno tempestivamente comunicati alle famiglie. Gli studenti e le famiglie sono chiamati a collaborare affinché

l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi, debitamente comprovati (ritardi dei trasporti pubblici, visite mediche, ecc.).

- b) L'ammissione in caso di entrata in ritardo sarà autorizzata dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato.
- c) Assenze, ritardi e uscite anticipate influiscono, tenuto conto sia della quantità, sia delle motivazioni, sulla valutazione intermedia e finale operata dal C.d.C..

ART. 3

Uscite anticipate, uscite dalla classe durante le ore di lezione

- a) Non sono di norma ammesse uscite anticipate se non per gravi e comprovati motivi. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate al momento dell'uscita alla Dirigente o al docente designato, e saranno autorizzate solo dietro presentazione di valida e documentata motivazione e, per gli alunni minorenni, in presenza di uno dei genitori o di un loro delegato.
- b) Ad ogni studente/studentessa è concesso un numero massimo di uscite anticipate e ritardi, da contare complessivamente come un'unica categoria, pari a 3 per il trimestre e 5 per il pentamestre. Al superamento del suddetto limite è prevista una nota per ogni ritardo/uscita anticipata. Le note influiranno sul voto in condotta a discrezione del C.d.C. Eventuali deroghe saranno valutate dalla DS sulla base di evidenze presentate dalla famiglia.
- c) Durante la lezione le uscite dalla classe sono autorizzate dal docente per necessità motivate, per brevi periodi di tempo e a un solo alunno alla volta. Di norma, non è consentito uscire durante le ore successive agli intervalli; non è comunque consentito agli alunni muoversi da un piano all'altro dell'Istituto.

ART. 4

Intervallo - Cambio dell'ora di lezione

- a) Si ricorda che "l'intervallo" fa parte dell'orario scolastico a tutti gli effetti e per esso valgono i principi di correttezza e rispetto per le persone e le cose.
- b) È assolutamente vietato uscire dall'area scolastica.
- c) Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno della propria aula.

ART. 5

Democrazia scolastica

- a) Gli studenti hanno il diritto - dovere di gestire in modo autonomo le ore di assemblea previste dalla legge.
- b) Le assemblee di classe, di regola, devono essere comunicate con almeno due giorni di preavviso al Coordinatore di Classe, previo consenso e autorizzazione dei docenti interessati, da parte dei rappresentanti di classe o almeno da un terzo degli studenti della classe stessa. In casi particolari l'autorizzazione potrà essere comunque concessa in termini più brevi. L'assemblea di classe ha durata massima di due ore mensili e non può svolgersi, durante l'anno, sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore della stessa disciplina.
- c) Per il regolamento delle Assemblee di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
- d) Tutte le attività scolastiche e parascolastiche decise dal Consiglio di Classe che coinvolgano persone esterne alla scuola devono essere concordate con la Dirigente scolastica e devono essere coerente con le finalità del PTOF. Le iniziative proposte dalle assemblee delle classi o dai gruppi di studenti che coinvolgano persone esterne alla scuola devono essere concordate con la Dirigente scolastica e votate dal Consiglio di Istituto.
- e) Per lo svolgimento delle attività scolastiche e parascolastiche di cui alla presente lettera, gli studenti hanno a disposizione le attrezzature e gli strumenti in dotazione alla scuola in presenza degli addetti. L'uso delle aule e delle attrezzature dell'Istituto per gruppi di studio o attività culturali al di

fuori dell'orario delle lezioni è consentito agli studenti previa presentazione di richiesta scritta alla Dirigente scolastica. In tale richiesta devono essere precisati, oltre ai nomi degli studenti interessati, gli scopi, i tempi e gli addetti eventualmente coinvolti.

ART. 6

Rapporti scuola-famiglia

- a) Per favorire una sempre più fattiva collaborazione nel prioritario interesse della crescita degli alunni, saranno favorite tutte le occasioni di incontro fra la famiglia e la scuola. I colloqui tra docenti e genitori per questioni attinenti il rendimento e il comportamento degli alunni si svolgeranno secondo le modalità stabilite (ricevimenti in coda ai Consigli di Classe e appuntamenti individuali con singoli docenti). Sarà cura dell'Istituto dare tempestiva comunicazione alla famiglia circa situazioni individuali particolari.

ART. 7

Uso dei telefoni cellulari

- a) L'uso dei cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico deve essere autorizzato dal docente. All'inizio delle lezioni gli studenti depositano i cellulari sulla cattedra e li prelevano per gli intervalli, depositandoli di nuovo al rientro in classe. Il rifiuto di consegnarli o il possesso di un secondo cellulare non dichiarato saranno oggetto di sanzione

ART. 8

Divieto di fumo

- a) È severamente vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto. Il divieto è esteso alla sigaretta elettronica.
- b) I contravventori (studenti, docenti, personale ATA, educatori, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente e a qualsiasi titolo presente nei locali dell'Istituto) saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 9

Norme di sicurezza

- a) I laboratori saranno chiusi a chiave in assenza dell'insegnante interessato.
- b) Non dovranno essere lasciati incustoditi oggetti di valore o portafogli nei ripiani dei banchi o negli zaini, sia nelle aule che in palestra. Si ricorda che furti ai danni di proprietà della scuola, atti di violenza e di vandalismo saranno sempre denunciati ai Carabinieri e che è dovere di tutti segnalare quanti si rendono responsabili di reato.
- c) Tutti sono tenuti ad avvisare la Dirigente o i suoi collaboratori in caso di presenza di estranei non autorizzati all'interno della scuola.

PROCEDURA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DELLE SOSPENSIONI

In obbedienza al principio che vieta di sottoporre a sanzioni chi non è stato invitato a esporre le proprie ragioni, eventuali sospensioni devono essere disposte dopo un procedimento articolato nei seguenti, distinti, momenti:

1. **CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO:** il Coordinatore di Classe, di fronte a una mancanza di particolare gravità o al raggiungimento di tre richiami disciplinari scritti, procede a comunicare tempestivamente il fatto allo studente e alla famiglia e a convocarli.
2. **FASE ISTRUTTORIA:** Sentiti i genitori lo studente è invitato a esporre le proprie ragioni alla presenza del coordinatore e del Dirigente Scolastico. Si ricostruiscono i fatti che hanno determinato la mancanza grave, ascoltando eventuali testimoni, o raccogliendo evidenze dell'accaduto.
3. **DELIBERAZIONE FINALE:** il C.d.C., con la presenza di tutti i componenti, valuta gli elementi raccolti e si pronuncia sulla proposta di sospensione. Tutti, ad eccezione degli alunni rappresentanti, sono chiamati a votare personalmente; non è ammessa la delega. Il C.d.C. deve offrire allo studente la possibilità di sostituire la sanzione comminata con altri provvedimenti che prevedano la collaborazione a servizi interni alla scuola o altra attività concordata con il Coordinatore. Entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, effettuata dal Coordinatore mediante atto scritto all'interessato, questi può fare ricorso all'organo di garanzia.

E' buona prassi, pur non costituendo obbligo ai sensi di legge, comunicare l'avvenuta sanzione allo studente e alla famiglia

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

1) È compito del singolo docente sanzionare con una nota disciplinare sul registro elettronico i seguenti comportamenti,

- Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale scolastico
- Disturbo continuato durante le lezioni
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità.
- Superamento della soglia di 3 ritardi/uscite anticipate per trimestre, 5 ritardi/uscite anticipate per pentamestre, mancata giustificazione delle assenze entro 7 giorni
- Uso scorretto del cellulare (vedi art. 7 Regolamento Generale)
- Violazioni delle norme di sicurezza

Qualora le suddette infrazioni avvengano all'esterno dell'aula, il personale della scuola deve informare il docente coordinatore che provvederà ad annotarlo sul registro.

Nel caso in cui il singolo studente dovesse raggiungere tre note disciplinari si provvederà ad attivare la procedura finalizzata all'erogazione della sospensione. In un'ottica educativa la sospensione prevede che lo studente debba svolgere attività che abbiano un'utilità per la scuola e che servano a far maturare nello studente la consapevolezza di aver violato regole. Per questo le sanzioni previste, a titolo esemplificativo, vanno da lavori socialmente utili da svolgere negli spazi della scuola, ricerche su determinati argomenti, anche legate all'infrazione commessa, da illustrare in classe oppure alla presenza del Dirigente. In casi particolari il Consiglio di Classe potrà decidere l'allontanamento dall'Istituto: in tal caso allo studente potranno essere affidate attività da svolgere a casa, che verranno valutate al suo rientro.

2) Le seguenti infrazioni prevedono l'attivazione della procedura finalizzata all'erogazione della sospensione anche dopo il primo richiamo:

- Ingiurie e offese ai compagni, all'insegnante e al personale
- Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri

È compito del docente presente in aula sanzionare l'infrazione e comunicare la violazione del regolamento al coordinatore di classe che provvederà ad attivare l'iter per la sospensione. In questi casi la sanzione potrà prevedere, in base alla gravità dei fatti, oltre allo svolgimento di lavori socialmente utili, l'allontanamento dello studente da scuola da 1 a 5 giorni e anche la possibile esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o ad altre attività integrative o ricreative individuate dal Consiglio di Classe.

3) Le seguenti infrazioni prevedono l'attivazione immediata della procedura finalizzata all'erogazione della sospensione:

- Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale della scuola
- Ripresa e diffusione di immagini non autorizzate

È compito del docente presente in aula sanzionare l'infrazione e comunicare la violazione del regolamento al coordinatore di classe che provvederà ad attivare l'iter per la sospensione. In questi casi la sanzione potrà prevedere, in base alla gravità dei fatti, oltre allo svolgimento di lavori socialmente utili, l'allontanamento dello studente da scuola da 6 a 10 giorni.

4) Le seguenti infrazioni prevedono l'attivazione immediata della procedura finalizzata all'erogazione della sospensione che avrà una durata superiore a quelle sopra elencata:

- Violenza intenzionale
- Offese gravi alla dignità della persona
- Uso di sostanze psicotrope
- Atti e molestie all'interno dell'Istituto che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per la serenità del gruppo classe o dell'Istituto. Sono compresi fra questi atti e comportamenti ascrivibili alla sfera di cyberbullismo e bullismo. Si rimanda per questi ultimi ad apposito regolamento dell'Istituto.

È compito del docente presente in aula sanzionare l'infrazione e comunicare la violazione del regolamento al coordinatore di classe che provvederà ad attivare l'iter per la sospensione. In questi casi la sanzione potrà prevedere, in base alla gravità dei fatti, l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni e/o svolgimento di attività utili per la scuola.

5) Le seguenti infrazioni prevedono l'attivazione immediata della procedura finalizzata all'erogazione della sospensione.

- Reati (furto ai danni dell'istituto e dei singoli, detenzione e spaccio di sostanze, atti di violenza e minacce ripetute) e atti che mettono a repentaglio l'incolumità delle persone.

In questo caso è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni. La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Trattandosi di un allontanamento superiore ai quindici giorni, la sospensione verrà comminata dal Consiglio d'Istituto sulla base di una dettagliata relazione del coordinatore di classe, che dovrà raccogliere tutte le informazioni necessarie all'accertamento dei fatti.

6) La sospensione viene attivata anche in caso di comportamenti recidivi secondo un progressivo aumento dei giorni in cui viene applicata la

sanzione. Nello specifico, nel caso di sospensioni successive alla prima, si ritiene di sanzionare per un numero di giorni anche superiore a quelli previsti in base alla mancanza riscontrata.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI DURANTE LE ATTIVITÀ IN DIDATTICA A DISTANZA-DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Gli Studenti e le Studentesse si impegnano a seguire le attività didattiche in modalità sincrona e asincrona con responsabilità secondo le seguenti indicazioni:

- avere rispetto degli orari indicati dall'insegnante;
- scegliere luoghi della casa adeguati al contesto didattico (Esempio: se possibile scegli una stanza in un luogo tranquillo, isolato dal resto della famiglia);
- evitare di muoversi o di fare altro durante i collegamenti;
- tenere un abbigliamento adeguato.
- evitare di collegarsi in gruppo;
- evitare di pranzare o fare colazione o altro ancora nel corso della lezione e adoperare le pause previste tra una lezione e la successiva per fare merenda o una pausa;

Sono oggetto di sanzione i seguenti comportamenti scorretti:

- favorire l'ingresso nelle piattaforme di membri esterni alla classe

- diffondere sotto qualsiasi forma foto o video dei partecipanti alla lezione
- rifiutarsi di accendere la videocamera durante la lezione

Le violazioni sopra indicate prevedono, in base alla gravità dei fatti, la sanzione con un'annotazione sul registro elettronico, l'erogazione di note disciplinari oppure l'attivazione della procedura finalizzata alla sospensione. Nel caso in cui un membro della classe si rifiuti di accendere la videocamera, è compito del docente segnalare questo comportamento con un'annotazione sul registro e considerare lo studente/studentessa assente. L'assenza potrà essere cancellata in seguito alla certificazione da parte dei genitori del mancato funzionamento dello strumento.

Qualora lo studente/studentessa sia impossibilitato a seguire le lezioni per motivi tecnici (mancanza degli strumenti, problemi di connessione) i genitori sono tenuti a comunicare il problema alla scuola che, nel limite del possibile, provvederà ad agevolare la partecipazione alle lezioni.

NORME RELATIVE AL CONTRASTO DEL DIFFONDERSI DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

In seguito alla diffusione dell'epidemia da Sars-Cov- 2, si ritiene necessario indicare i comportamenti da seguire per contenere il contagio. È obbligo degli studenti/studentesse:

- mantenere l'adeguato distanziamento
- igienizzarsi le mani
- evitare assembramenti in ingresso e in uscita e durante le ricreazioni
- utilizzare la mascherina.

Qualora le suddette indicazioni non venissero rispettate, i docenti possono segnalare le infrazioni con delle annotazioni e, una volta raggiunte le tre annotazioni, procedere con una nota disciplinare. Si possono valutare, a

discrezione del docente, sanzioni diverse come, ad esempio, lo svolgimento di una ricerca sulle epidemie da illustrare in classe, anche alla presenza della Dirigente, e da valutare.

Allegato 1

REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA

ART. 1

Norme di comportamento

Tutto il personale della scuola deve:

- a) tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre gli altri o arrecare loro danno;
- b) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- c) osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel Piano di Evacuazione;
- d) depositare i materiali nei luoghi prestabiliti e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) e, in generale, la normale circolazione;

- e) non utilizzare bottiglie per bevande per contenere altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- f) segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- g) riferire, in caso di infortunio, al più presto e con esattezza ai propri superiori in merito alle circostanze dell'evento con una relazione scritta;
- h) manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- i) riporre i materiali più pesanti nei ripiani più bassi di armadi e scaffali;
- j) non dare in uso scale, utensili, e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- k) riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
- l) non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- m) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- n) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando di ricorrere a mezzi di fortuna o ad attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- o) in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi, il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale ritenuto pericoloso per la comunità scolastica e non attinente alla vita della scuola.

Il personale ausiliario farà uso limitato e attento delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso, nella loro manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità di uso

previste. Il materiale di pulizia sarà custodito dal personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, fuori dalla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Si privilegerà l'acquisto di prodotti meno pericolosi e non infiammabili, chiaramente etichettati; si eviterà il deposito di grandi quantità di materiale.

Nella pulizia dei locali, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici, il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre fare uso di guanti.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinare le scorte.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 2

Obblighi del personale

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella degli studenti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e di apprendimento, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni e omissioni, seguendo le istruzioni ricevute e i mezzi a disposizione.

In particolare il personale:

- a) osserva le disposizioni e le istruzioni del RSSP, del SSP, del Medico Competente, del Dirigente e dei preposti allo scopo di assicurare la protezione collettiva e individuale;
- b) utilizza correttamente le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;

- d) segnala immediatamente al responsabile i guasti dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c) e le altre, eventuali, situazioni di pericolo;
- e) non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- f) non introduce materiali o attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'Istituto, del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o altrui;
- g) si sottopone a controlli sanitari se previsti nei suoi confronti;
- h) contribuisce, insieme al responsabile, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari a tutelare la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica;
- i) la lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che frequenti in modo regolare l'ambiente di lavoro o i laboratori di cui al presente regolamento, informa della situazione il responsabile dell'attività o del laboratorio per le valutazioni del caso;
- j) fornisce la propria collaborazione, partecipando attivamente alle attività di formazione e informazione predisposte dall'Amministrazione o dai responsabili delle attività.

Ciascun lavoratore, per gli ambiti di sua competenza, fornisce agli studenti un'adeguata informazione su:

- a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della struttura in generale;
- b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- c) gli eventuali rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle apposite schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e) le procedure che riguardano le emergenze e le figure di riferimento.

Lo studente che può essere esposto ad un pericolo grave e immediato riceve ogni informazione necessaria circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare.

ART. 3

Obblighi degli studenti

- a) Lo studente riceve dai docenti e dal personale incaricato dell'attività una informazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento ai laboratori frequentati e alle attività specificamente svolte.
- b) Osserva le disposizioni e le istruzioni date dal SPP (Servizio Prevenzione e Protezione), dalla Dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, responsabile di laboratorio, addetto all'emergenza).
- c) Lo studente usa i dispositivi di protezione individuale (DPI) eventualmente messi a sua disposizione, cioè qualsiasi indumento, materiale o attrezzatura destinata a essere indossata e tenuta allo scopo di proteggere contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza e la salute durante le attività di apprendimento.
- d) Usa i DPI conformemente alle istruzioni ricevute, ne ha cura, non vi apporta modifiche e li riconsegna dopo l'uso.
- e) Utilizza le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, correttamente, secondo le istruzioni ricevute.
- f) Per l'uso di attrezzature munite di videoterminali lo studente osserva le indicazioni ricevute riguardo le modalità di svolgimento delle attività e le misure di prevenzione a tutela degli occhi e della vista.
- g) Non rimuove né modifica i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo.
- h) Non introduce materiali o attrezzature senza l'autorizzazione del responsabile d'Istituto, di laboratorio o dell'attività, né compie di sua

iniziativa operazioni o manovre non di sua competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o altrui.

- i) Per le norme organizzative e comportamentali inerenti il regolare svolgimento delle attività all'interno di singoli laboratori, si rinvia a quanto previsto nel presente regolamento.
- j) Per le sanzioni amministrative o disciplinari derivanti dall'inosservanza delle disposizioni del presente titolo, si rinvia alla normativa vigente.

Allegato 2

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

Norme generali per il funzionamento dei laboratori, della biblioteca e delle palestre

L'accesso ai laboratori deve avvenire esclusivamente sotto la guida di un insegnante e del personale preposto; l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

La Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, a seguito di autocandidatura dei docenti e valutazione del Collegio dei Docenti, procede alla nomina dei responsabili dei laboratori.

Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrarne l'uso nel registro apposito e ad annotare, eventualmente, il malfunzionamento o altri problemi riscontrati.

ART. 2

Organizzazione dei laboratori

- a) Il docente responsabile del laboratorio ha il compito di tenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo spazio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature ecc.
- k) Il docente responsabile del laboratorio concorda con i colleghi interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi. L'orario è affisso all'ingresso dei laboratori.
- l) Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali il docente responsabile del laboratorio, il docente di turno o l'assistente tecnico addetto sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione, tempestivamente, alla Dirigente

scolastica allo scopo di ripristinare immediatamente le condizioni di efficienza e di individuare eventuali responsabilità.

- m) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, ricadono sull'insegnante.
- n) I laboratori dovranno essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verificherà l'integrità di ogni strumento; qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.

ART. 3

Laboratori informatici e tecnici

Tutte le classi hanno diritto di accesso ai laboratori, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti.

È severamente vietato:

- a) manomettere apparecchiature e impianti di qualsiasi natura;
- o) cancellare o alterare files presenti in hard disk;
- p) installare software sulle postazioni.

L'utilizzo della strumentazione è finalizzato alla didattica; la navigazione in internet è consentita solo se guidata dal docente.

A ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata, ove possibile, una rispettiva postazione, in modo da responsabilizzare gli studenti e individuare chi faccia uno scorretto uso della macchina, delle apparecchiature e degli strumenti. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di chiedere lo spegnimento delle macchine e la messa in ordine di strumenti, apparecchiature e materiale utilizzato. L'accesso al laboratorio deve avvenire per singola classe e sarà regolamentato in osservanza di un orario settimanale predisposto.

Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.

Il docente che utilizza il laboratorio si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

In tutti i computer della scuola a disposizione di docenti e alunni (compresi quelli delle aule di informatica e dei laboratori) è vietato installare programmi e modificare la configurazione delle macchine e del sistema operativo.

ART. 4

Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti, genitori e studenti; sono garantite modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione.

All'inizio dell'anno scolastico sarà nominato un docente con funzione di bibliotecario e con responsabilità della gestione della biblioteca, dell'accesso al prestito e alla consultazione.

La durata del prestito è fissata in 30 giorni rinnovabili, i libri in prestito dovranno essere riconsegnati integri entro la scadenza prevista; per i libri concessi in comodato d'uso è prevista l'assunzione di responsabilità da parte del genitore.

Allegato 3

REGOLAMENTO DELLE GITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1

Principi generali e finalità

Il Consiglio di Istituto considera i viaggi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento di arricchimento culturale e di socializzazione. Si riconoscono le seguenti tipologie:

- a) viaggi d'istruzione e uscite didattiche per promuovere negli studenti una maggiore conoscenza dell'Italia e dei paesi esteri;
- q) visite guidate a musei, mostre, parchi e riserve naturali;
- r) stage linguistici con conseguimento di certificazione;
- s) stage d'integrazione del curriculum di indirizzo nell'ambito delle attività di alternanza scuola-lavoro;
- t) partecipazione a concorsi, manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale;
- u) partecipazione a attività sportive, campionati, gare provinciali, regionali e nazionali;
- v) partecipazione ad attività teatrali;
- w) progetti specifici.

Le ore utilizzate per le predette attività organizzate e svolte nelle modalità stabilite dal presente regolamento, sono considerate a tutti gli effetti attività di lezione e concorrono al computo dei 200 giorni di lezione previsto dall'art. 74, comma III del T.U. n. 297/1994.

ART. 2

Organismo competente: Consiglio di Classe

Ciascuna iniziativa fa parte integrante della programmazione curricolare e si svolge nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, degli obiettivi didattici e delle finalità formative deliberate dal Consiglio di Classe.

La meta e il programma, unitamente alle finalità formative, devono essere obbligatoriamente approvate dal Consiglio di Classe, su proposta dei docenti, utilizzando l'apposita scheda progetto compilata dal proponente l'attività, e devono trovare preciso riscontro nella programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe.

Qualora si presentino opportunità culturali e formative non programmabili, l'autorizzazione può essere data direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore di Classe e tenuto conto del parere dei docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'evento.

Il Consiglio di Classe elabora il progetto di massima precisando:

- *meta*;
- *obiettivi didattici*;
- docente/i accompagnatore/i e eventuale sostituto/i.

Nel contempo, il Consiglio di Classe ha il compito di vagliare eventuali proposte e suggerimenti forniti dalla Commissione viaggi d'istruzione e uscite didattiche.

Si ricorda, inoltre, che il Consiglio di Classe si riserva il diritto di annullare eventuali attività programmate qualora si verificano episodi che lo rendano necessario.

ART. 3

Organismo competente: Commissione viaggi d'istruzione e uscite didattiche

La Commissione viaggi d'istruzione e uscite didattiche ha il compito di:

- valutare proposte e richieste;
- offrire supporto organizzativo e documentale;
- predisporre il Piano annuale delle attività;
- valutare eventuali preventivi richiesti;
- presentare proposte indicative.

ART. 4

Organismo competente: Consiglio d'Istituto

Delibera eventuali contributi.

ART. 5

Criteri di approvazione

Le possibili durate dei viaggi di istruzione sono riportate nella seguente tabella.

Classi prime	Massimo 1 notte
Classi seconde	Massimo 2 notti
Classi terze	Massimo 3 notti
Classi quarte	Massimo 5 notti
Classi quinte	Massimo 5 notti

Le attività di stage e di alternanza scuola-lavoro non vanno a cumularsi ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche.

Le attività di alternanza scuola-lavoro rientrano a pieno titolo nell'attività didattica.

ART. 6

Partecipazione

La partecipazione degli alunni a viaggi d'istruzione e uscite didattiche deve essere il più possibile completa e, comunque, non inferiore ai 2/3 degli studenti della classe. In caso di non partecipazione, si deve avvisare immediatamente, per consentire l'avvio dell'organizzazione. Nel caso in cui sia stata firmata l'autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia, si seguiranno le indicazioni stabilite dalla stessa.

Gli alunni dovranno versare un anticipo, al fine di garantire la regolare organizzazione e realizzazione del viaggio.

Ciascun Consiglio di Classe valuterà la possibilità di non permettere di partecipare ai viaggi di istruzione agli studenti incorsi in sanzioni disciplinari gravi, come la sospensione.

ART. 7

Proponente del progetto

Il docente proponente il progetto specifico lo presenta al Consiglio di Classe che lo valuta nella completezza di tutta la documentazione

ART. 8

Accompagnatori

Gli accompagnatori devono essere in rapporto di 1 docente ogni 15 alunni. Nelle classi con alunni diversamente abili deve essere presente un docente di sostegno (rapporto 1:2 o 1:1 nei casi gravi).

Per lo stage linguistico deve essere garantita la presenza di un insegnante di lingua straniera.

Il numero minimo di accompagnatori per lo stage linguistico deve essere pari a due.

Nel caso particolare di una classe articolata, il docente accompagnatore sarà preferibilmente un insegnante dell'intera classe, in assenza di tale disponibilità, il docente accompagnatore potrà essere quello di una parte di essa.

ART. 9

Costi

I costi di partecipazione sono interamente a carico della famiglia.

ART. 10

Metete

Le mete dei viaggi di istruzione delle classi prime, seconde e terze devono essere in Italia.

Le mete dei viaggi di istruzione delle classi quarte e quinte possono essere sia in Italia sia all'estero, con priorità verso paesi appartenenti all'Unione Europea e sedi di organismi internazionali.

ART. 11

Periodo

Il periodo di svolgimento dei viaggi di istruzione deve essere scelto preferibilmente lontano da periodi di verifiche finali o di attività già previste dal P.O.F./P.T.O.F. salvo casi già programmati e vincolati.

Non è possibile effettuare uscite didattiche nei mesi di gennaio, maggio e giugno. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per effettuare viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o per attività inerenti l'educazione ambientale, in

considerazione del fatto che tali attività all'aperto non possono, di norma essere svolte prima della tarda primavera.

ART. 12

Agenzie di viaggio e gare d'appalto

La scelta viene effettuata sulla base dell'elenco dei fornitori.

Nella presentazione dell'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza della normativa vigente sui viaggi d'istruzione.

La gara d'appalto sarà effettuata sulla base di un minimo di tre preventivi per qualunque tipo di servizio richiesto.

ART. 13

Contributi finanziari

Il Consiglio d'Istituto può contribuire alle spese dei viaggi d'istruzione.

Gli studenti partecipanti sono tenuti a versare un acconto al momento della prenotazione e il saldo deve comunque essere versato entro le date stabilite dal docente che propone l'attività. In caso di rinuncia dello studente, si osserveranno le indicazioni fornite dall'agenzia scelta.

ART. 14

Ufficio di segreteria

Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, l'ufficio di segreteria prenderà contatto con l'agenzia prescelta e avvierà l'iter amministrativo.

ART. 15

Compiti degli alunni partecipanti

Gli alunni

- partecipano attivamente alla stesura del progetto;
- sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione, dell'uscita didattica e della visita guidata a collaborare in modo positivo.

Eventuali danni causati saranno pagati dai responsabili, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

L'alunno scorretto sarà soggetto alle disposizioni stabilite dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Al ritorno gli studenti esprimono le loro impressioni sulle attività svolte, attraverso un questionario predisposto dalla Commissione viaggi d'istruzione e uscite didattiche.

Per gli alunni non partecipanti sarà predisposto un piano di attività alternative.

ART. 16

Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- relazione consuntiva

Allegato n. 4

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

ART. 1

Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

ART. 2

Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora procederà all'appello e indicherà sui registri, cartaceo ed elettronico, gli assenti, i ritardi e le giustificazioni.

Ciascun docente, in particolare il docente d

ell'ultima ora, si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta dell'aula e dei suoi arredi. La presente disposizione è valida anche per i laboratori.

Ciascun docente, durante l'intervallo e secondo la turnazione di vigilanza predisposta, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie. Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto.

Al termine delle lezioni, ogni docente vigilerà affinché non si verifichino incidenti durante l'uscita degli alunni.

Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

ART. 3

Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico e il registro di classe.

I docenti che utilizzano i laboratori avranno cura di indicare sul registro di classe o personale la presenza in laboratorio (informatica, biblioteca, laboratori).

Di volta in volta sul registro verranno annotate tutte le operazioni relative all'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, corretti, secondo apposita griglia, entro 10 giorni dal loro svolgimento.

Nella medesima giornata non potrà essere svolta più di una verifica scritta, salvo che non si tratti di recupero di attività già programmate.

Gli elaborati dovranno essere raggruppati con apposite fascette debitamente compilate in ogni loro parte e depositati nell'apposito archivio dopo averne dato adeguato atto di consegna nel registro apposito.

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente coopererà al buon andamento della Scuola, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali.

Ciascun docente collaborerà coi colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, ovvero con coloro che sono impegnati nelle varie commissioni.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami, ecc., previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sono, a seguito di domanda scritta, autorizzati dalla Dirigente scolastica.

ART. 4

Sostituzione dei docenti assenti

I docenti assenti con preavviso saranno sostituiti con i seguenti criteri:

- docente che deve recuperare un permesso orario o docente a disposizione;
- docente curricolare o docente di sostegno senza classe, compatibilmente con il suo orario di lezione;
- qualsiasi docente disponibile a pagamento con precedenza al docente della classe;
- docente di sostegno senza alunno diversamente abile, compatibilmente con il suo orario di lezione;
- docente curricolare in compresenza con il docente di sostegno;
- docente curricolare o insegnante tecnico-pratico in compresenza (la scelta del docente che deve effettuare la sostituzione è demandata ai medesimi).

I docenti impegnati nelle classi per qualsiasi motivo assenti, saranno a disposizione, nel rispetto dell'orario di servizio, per eventuali sostituzioni.

ART. 5

Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle attività amministrative dell'Istituto, nel pieno rispetto di quanto contenuto nella Carta dei Servizi allegata.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque per quelli con votazioni e/o giudizi.

Saranno prese in considerazione, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

I collaboratori scolastici potranno essere utilizzati anche per i servizi esterni.

ART. 6

Doveri

I collaboratori scolastici devono assicurare la vigilanza degli alunni all'interno della Scuola e provvedere all'accurata pulizia dei locali, dei servizi e dell'edificio. Esercitano inoltre servizio di portineria, con rigoroso controllo dell'ingresso dell'Istituto, accoglienza al pubblico, diffusione delle circolari e servizio di rilascio delle fotocopie.

I collaboratori scolastici hanno il diritto-dovere di richiamare gli alunni che si intrattengono nei corridoi, nei bagni o nell'atrio e invitarli a entrare in aula. Qualora gli alunni dovessero rifiutarsi di dare seguito all'invito, i collaboratori scolastici hanno il dovere di segnalare ai docenti delle classi interessate e/o alla Dirigente scolastica il rifiuto ai richiami anzidetti.

I collaboratori scolastici hanno il compito di attendere alla cura ordinaria dei locali e degli arredi dell'Istituto.

I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio; in caso di necessità devono presentare richiesta ed essere autorizzati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della Scuola.

L'orario di servizio del personale ATA sarà strutturato su forme di flessibilità che devono soddisfare le esigenze delle attività didattiche, educative e amministrative sia in orario curricolare sia in orario extrascolastico.