



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO di ALANNO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado,  
Istituto Tecnico Agrario Statale, Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura e  
l'Ambiente

Sede legale: Via XX Settembre, 1 - **ALANNO (PE)** Tel. 085/8573102 Fax. 085/8573000

C.F. 80014910683 – C. M. PEIC81200E <http://www.omnicomprensivoalanno.gov.it>

E-mail: [peic81200e@pec.istruzione.it](mailto:peic81200e@pec.istruzione.it) [peic81200e@istruzione.it](mailto:peic81200e@istruzione.it)



*“L'operare senza regole è il  
più faticoso e difficile mestiere  
di questo mondo.”*

*A. Manzoni*

## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

**a.s. 2018-19 e seguenti**

**Delibera n. 52 del C.d.D. del 20 dicembre 2018**

**Delibera del Commissario straordinario n. 32 del 27.12.2018**

## INDICE

	Pagina
<b><u>TITOLO I</u></b> <b><u>PRINCIPI GENERALI</u></b>	
Art. 1	5
Art. 2	5
Art. 3	5
Art. 4	6
<b><u>TITOLO II</u></b> <b><u>NORME SUGLI STUDENTI</u></b>	
Art. 5 - Diritti dello studente	6
Art. 6 - Doveri dello studente	7
<b><u>NORME COMPORTAMENTALI</u></b>	
Art. 7 - Ingresso e inizio lezioni	9
Art. 8 - Ingresso posticipato e ritardo	9
Art. 9 - Uscita anticipata	10
Art. 10 - Intervallo	11
Art. 11- Uscite durante le lezioni	11
Art. 12- Giustificazioni assenze	12
Art. 13 - Regolamento di disciplina	12
Art. 14 - Violazioni e mancanze disciplinari	14
Art. 15 - Sanzioni disciplinari	15
Art. 16 - Organi competenti a irrogare le sanzioni disciplinari	15
Art. 17 - Sanzioni corrispondenti alle violazioni del Regolamento	16
Art. 18 - Attività alternative alle sanzioni disciplinari	18
Art. 19 - Impugnazioni	19
Art. 20 - Organo di garanzia	19
<b><u>TITOLO III</u></b> <b><u>NORME SUI DOCENTI</u></b>	
Art. 21 - Codice deontologico dei docenti	20
Art. 22 - Orario di servizio	22
Art. 23 - Ingresso e inizio delle lezioni	22
Art. 24 - Ritardi	22
Art. 25 - Assenze, ferie e permessi	22
Art. 26 - Obblighi di lavoro	23
Art. 27 - Vigilanza alunni	23
Art. 28 - Responsabilità	23
Art. 29 - Materiale didattico	24
Art. 30 - Cambio dell'ora	24
Art. 31- Intervallo	24
Art. 32 - Uscita	24
Art. 33 - Registro	25
Art. 34 - Compiti in classe, interrogazioni e lavoro domestico	25
Art. 35 - Rapporti con le famiglie	25
Art. 36 - Sciopero	26
Art. 37 - Aggiornamento	26
Art. 38 - Criteri per la formazione delle classi	26
<b><u>TITOLO IV</u></b> <b><u>NORME SUL PERSONALE A.T.A.</u></b>	
Art. 39 - Modalità di esecuzione della prestazione	27
Art. 40 - Orario di servizio	27
Art. 41 - Mansioni	27

Art. 42 -	Responsabilità	27
Art. 43 -	Orario Uffici Amministrativi	27
<b><u>TITOLO V</u>    <u>NORME COMUNI</u></b>		
Art. 44 -	Divieto di fumo	28
Art. 45 -	Uso dei dispositivi elettronici	28
Art. 46 -	Regolamento per dispositivi elettronici	29
Art. 47 -	Comunicazioni	29
Art. 48 -	Igiene degli ambienti	29
Art. 49 -	Condizioni di sicurezza dell'Istituto	30
Art. 50 -	Uso della fotocopiatrice	30
Art. 51 -	Palestra, biblioteca, spazi esterni, laboratori	32
Art. 52 -	Distribuzione volantini	33
Art. 53 -	Accesso di estranei ai locali scolastici	33
Art. 54 -	Obblighi	34
Art. 55 -	Risarcimento per fatto illecito	34
Art. 56 -	Libertà sindacale	34
Art. 57 -	Diritto di riunione	34
Art. 58 -	Servizi minimi	35
Art. 59 -	Procedimenti di notificazione	35
<b><u>TITOLO VI</u>    <u>DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI</u></b>		
Art. 60 -	Diritti dei genitori	35
Art. 61 -	Doveri dei genitori	35
Art. 62 -	Incontri tra docenti, genitori ed alunni	37
Art. 63 -	Patto di corresponsabilità	38
<b><u>TITOLO VII</u>    <u>ORGANI COLLEGIALI</u></b>		
Art. 64 -	Organi collegiali dell'Istituto	38
Art. 65 -	Convocazione	38
Art. 66 -	Validità della seduta	39
Art. 67 -	Collegio docenti – composizione e articolazione	39
Art. 68 -	Funzioni del Collegio Docenti	39
Art. 69 -	Commissario straordinario	40
Art. 70 -	Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione	40
Art. 71 -	Consigli di classe – composizione e funzioni	40
Art. 72 -	Organizzazione del Consiglio di classe	41
Art. 73 -	Coordinatore di classe	41
<b><u>TITOLO VIII</u>    <u>ASSEMBLEE</u></b>		
Art. 74 -	Classificazione	42
Art. 75 -	Disposizioni generali	42
Art. 76 -	Assemblea studentesca di Istituto	42
Art. 77 -	Assemblea studentesca di classe	43
Art. 78 -	Comitato studentesco	43
Art. 79 -	Consulta degli studenti	44
Art. 80 -	Assemblea d'Istituto dei genitori	44
Art. 81 -	Assemblea di classe dei genitori	44
Art. 82 -	Comitato dei genitori	44
<b><u>TITOLO IX</u>    <u>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u></b>		
Art. 83 -	Oggetto e finalità	45
Art. 84 -	Durata	45

<b>Art. 85 -</b>	<b>Periodo di riferimento</b>	<b>46</b>
<b>Art. 86 -</b>	<b>Metè</b>	<b>46</b>
<b>Art. 87 -</b>	<b>Mezzo di trasporto</b>	<b>46</b>
<b>Art. 88 -</b>	<b>Numero dei paertecipanti</b>	<b>46</b>
<b>Art. 89 -</b>	<b>Natura e numero degli accompagnatori</b>	<b>46</b>
<b>Art. 90 -</b>	<b>Programmazione e approvazione del viaggio</b>	<b>47</b>
<b>Art. 91 -</b>	<b>Richiesta preventivi, modalità di adesione, caparra e defezioni</b>	<b>47</b>
<b>Art. 92 -</b>	<b>Deroghe</b>	<b>47</b>
<b>Art. 93 -</b>	<b>Diritti e doveri dello “Studente viaggiatore”</b>	<b>47</b>
<b><u>TITOLO X</u></b>	<b><u>SICUREZZA E SALUTE</u></b>	
<b>Art. 94 -</b>	<b>Sicurezza</b>	<b>48</b>
<b>Art. 95 -</b>	<b>Infortuni e indisposizioni degli alunni</b>	<b>49</b>
<b>Art. 96 -</b>	<b>Somministrazione medicinali</b>	<b>49</b>
<b><u>TITOLO XI</u></b>	<b><u>DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	<b>50</b>
	<b>ALLEGATO 1</b>	<b>51</b>
	<b>ALLEGATO 2</b>	<b>52</b>
	<b>ALLEGATO 3</b>	<b>53</b>
	<b>ALLEGATO 4</b>	<b>56</b>
	<b>ALLEGATO 5</b>	<b>57</b>
	<b>ALLEGATO 6</b>	<b>58</b>
	<b>ALLEGATO 7</b>	<b>59</b>
	<b>ALLEGATO 8</b>	<b>60</b>
	<b>ALLEGATO 9</b>	<b>61</b>
	<b>ALLEGATO 10</b>	<b>62</b>

Il presente Regolamento si basa sulle norme contenute nel :

-D. Lgs n.297/1994: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

-D.P.R. n.275/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. n. 59/1997;

-D.P.R. n.249/1998: Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, integrato e modificato dal D.P.R. n.235/2007;

alle quali si fa riferimento anche per quanto non espressamente qui di seguito contenuto.

Esso è fondato sui principi della legalità, della trasparenza, della giustizia e dell'equità.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

L'Istituto Omnicomprensivo di Alanno (PE), interagendo con la comunità civile e sociale in cui opera, promuove e sviluppa un modello culturale in grado di fornire risposta adeguata alla domanda di istruzione e formazione che proviene dall'alunno e dalla società. Esso si qualifica come luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, la consapevolezza e la valorizzazione dell'identità, lo sviluppo della coscienza critica e il confronto democratico di tutte le componenti: Dirigente, docenti, allievi, personale amministrativo, ausiliario e genitori.

#### **ART. 2**

La scuola è una comunità che favorisce la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, la formazione della cittadinanza attiva, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione internazionale dei diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

#### **ART. 3**

E' dovere di tutte le componenti della comunità scolastica, nella diversità e nel rispetto dei ruoli, espletare le proprie funzioni con senso di responsabilità, spirito di cortesia, comprensione e collaborazione.

#### **ART. 4**

La vita della comunità scolastica si basa sul dialogo e sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, nel superamento delle barriere sociali, culturali e ideologiche.

### **TITOLO II**

#### **NORME SUGLI STUDENTI**

#### **ART. 5 DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- a. Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita scolastica.
- b. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti la propria identità e valorizzi le inclinazioni personali.
- c. L'alunno ha la possibilità di formulare richieste e di realizzare autonomamente brevi esperienze didattiche.
- d. Tutti gli studenti hanno il diritto di elettorato attivo e passivo negli organi collegiali d'Istituto e nei rapporti con gli Enti. Hanno diritto inoltre a partecipare ai comitati studenteschi ed alle assemblee autorizzate di Classe e d'Istituto, nonché agli Organi Collegiali d'Istituto.
- e. Lo studente ha diritto ad essere informato sulla programmazione didattico-educativa e sui criteri di valutazione adottati dalla scuola e dal singolo docente e sulle motivazioni della scelta del materiale didattico, ivi compresi i libri di testo. Ha diritto, inoltre, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- f. L'alunno può liberamente scegliere tra le attività facoltative, aggiuntive e integrative, offerte dalla scuola, rispettando l'impegno di partecipare in modo responsabile.
- g. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che i docenti possiedono o abbiano bisogno di acquisire per motivi didattico-educativi.
- h. Nella promozione del principio della solidarietà, ogni alunno ha il diritto di essere rispettato da tutte le componenti della comunità scolastica. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela degli alunni diversamente abili e stranieri ed alla realizzazione di attività inclusive ed interculturali.
- i. Gli alunni hanno diritto ad ambienti salubri, decorosi e sicuri, adeguati anche a situazioni di handicap, e a servizi di promozione della salute e di assistenza socio-affettiva.

- j. L'alunno ha diritto a interventi per il recupero delle situazioni di svantaggio e al rispetto dei propri stili e tempi di apprendimento, per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### **ART. 6 DOVERI DEGLI STUDENTI**

- a. Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, nel proprio interesse e nel rispetto del diritto della classe allo svolgimento completo dei programmi didattici.
- b. Gli studenti sono tenuti a partecipare al dialogo educativo e alle attività didattiche mantenendo un comportamento adeguato che consenta il regolare svolgimento dell'attività didattica.
- c. Lo studente è tenuto a presentarsi con un abbigliamento decoroso e ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti e di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni, lo stesso rispetto che vorrebbe per se stesso.
- d. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e ad esprimersi con un linguaggio consono all'ambiente educativo della scuola sia dentro che fuori l'edificio scolastico, osservando le regole della buona educazione e combattendo ogni forma di violenza e di intolleranza.
- e. E'auspicabile che non si presenti ricorso al dialetto nel parlare con i docenti, il personale scolastico e i coetanei.
- f. Ogni studente è tenuto a conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento d'Istituto.
- g. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare i corsi integrativi istituiti per ridurre le carenze formative in itinere ed i corsi di recupero per l'estinzione dei debiti formativi, attivandosi anche con un impegno autonomo a colmare le lacune evidenziate.

#### LOCALI-ATTREZZATURE-DOCUMENTI

- h. Lo studente è tenuto a utilizzare correttamente i locali, le strutture, i sussidi didattici, gli arredi, i macchinari e le attrezzature, comprese quelle dedicate ad attività ginnico-sportive, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola, agendo sempre con prudenza e massima attenzione. E' inoltre tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni eventualmente rilevati.
- i. Gli studenti sono tenuti al decoro personale e a quello dei locali utilizzati, tenendo pulito ed accogliente l'ambiente di studio, per rispetto verso di sé e verso il personale della scuola.
- j. L'alunno condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

- k. Gli studenti (della scuola sec. di I e II gr.) contribuiscono alla buona conservazione dei registri di classe, delle tabelle orario, degli avvisi e degli altri documenti distribuiti alla classe, rispettandone il contenuto. Nessuno scritto o cancellatura o segno può essere apposto dagli studenti sul registro di classe, sugli altri documenti scolastici e sui registri personali dei docenti.
- l. Gli studenti (dell'ITAS e IPSAA) sono tenuti alla buona conservazione dei documenti loro affidati per il visto dei genitori. Nessun segno di correzione o di cancellatura deve esservi apportato.
- m. Nessuno studente è autorizzato ad entrare negli edifici scolastici fuori dell'orario stabilito per le lezioni o per i corsi pomeridiani o per altre attività deliberate.
- n. In tutti i locali dell'Istituto ed in particolar modo nei laboratori, nella aule speciali e nella palestra è vietato consumare cibi e bevande.
- o. Gli alunni devono tenere e lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive.

#### SICUREZZA-ORDINE

- p. Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza ed in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.
- q. In tutti i locali dell'Istituto ed in particolar modo nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.
- r. In caso di malore gli alunni interessati avvertiranno subito l'insegnante presente in classe, che deciderà come meglio agire.
- s. Lungo le scale interne i ragazzi devono procedere in fila in modo ordinato, accostati alla parete in maniera da lasciare sempre libera metà della scalinata, per chi dovesse procedere in senso inverso.
- t. Gli spostamenti degli alunni da un'aula ad un'altra per esigenze didattiche (laboratori, palestra, biblioteca...) devono essere effettuati in silenzio, senza mai correre, nel rispetto dello svolgimento delle altre attività, sotto la guida o il consenso dei docenti.
- u. Durante la lezione, gli alunni non potranno uscire dall'aula senza il permesso dei docenti.
- v. Nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione del Preside o del Docente Collaboratore che lo sostituisce.

- w. Nel cambio di ora o in caso di eccezionale ritardo del docente, pur con la presenza di personale ATA , agli allievi è fatto divieto assoluto di uscire dall'aula, di sostare nei corridoi, di arrecare disturbo alle altre classi o recarsi nel cortile esterno; il Consiglio di Classe adotterà provvedimenti disciplinari per i trasgressori.
- x. Gli alunni non devono dedicarsi ad attività che possano mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.
- y. La scuola , pure nell'esercizio dei propri obblighi di sorveglianza, non si assume alcuna responsabilità per furti o smarrimento di denaro o oggetti di qualunque natura e pertanto si invitano gli studenti a non portare a scuola oggetti preziosi o rilevanti somme di denaro.
- z. Nel caso in cui dovessero persistere comportamenti inidonei, saranno adottate sanzioni disciplinari da valutare caso per caso.

### NORME COMPORTAMENTALI

#### **ART. 7 INGRESSO, INIZIO LEZIONI E FREQUENZA**

- a. Al segnale di ingresso, che sarà dato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni, muovendo dall'atrio, si dirigeranno sotto la sorveglianza del personale Ata o degli insegnanti nelle rispettive aule, dove prenderanno posto e si prepareranno per la lezione. Gli studenti devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni stesse, annunciato dal suono della seconda campanella.
- b. L'ingresso degli alunni è fissato in orari diversi in base all'ordine di scuola a cui si appartiene, come stabilito nel P.O.F. dell'Istituto Omnicomprensivo. Solo nel plesso di Alanno scalo, per motivi di trasporto, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, che usufruiscono dello scuolabus comunale e che arrivano prima dell'orario di ingresso a scuola, saranno vigilati all'interno dell'edificio scolastico (lungo il corridoio o in aula dedicata) o nel cortile scolastico da assistenti messe a disposizione dal Comune.
- c. I genitori degli alunni di scuola primaria che, per motivate esigenze lavorative, abbiano la necessità di lasciare i propri figli a scuola prima dell'orario di ingresso, ne faranno richiesta scritta al Dirigente scolastico. Gli stessi dovranno essere consapevoli che i propri figli sono tenuti ad assumere un comportamento dignitoso e a sostare solo lungo il corridoio d'ingresso. Le richieste saranno, comunque valutate dal Dirigente, in relazione alla disponibilità del personale.

#### **ART. 8 INGRESSO POSTICIPATO E RITARDO**

- a-**L'ingresso oltre la prima ora è consentito solo in caso eccezionale e per documentati motivi.
- b-**E' consentito l'ingresso in aula entro 10 minuti dell'inizio delle lezioni, producendo la giustificazione scritta.

c-Superati 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno (ITAS – IPSAA) attenderà l'inizio della seconda ora per accedere in aula, rimanendo sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, producendo giustificazione scritta firmata dal genitore e controfirmata dal Preside o dal Collaboratore Vicario.

d- Sono ammessi nell'anno non più di dieci ritardi all'ingresso. Il superamento di tale limite inciderà negativamente sulla valutazione finale (ITAS – IPSAA)

### **ART. 9 USCITA ANTICIPATA**

- E' possibile anticipare l'uscita rispetto al normale orario giornaliero per comprovati e giustificati motivi.
- Sono ammesse nell'anno non più di dieci uscite anticipate, per documentati motivi. (ITAS – IPSAA).
- L'uscita anticipata sarà consentita agli alunni minorenni solo se prelevati di persona da un familiare o da persona con delega scritta.
- La delega scritta per il ritiro del minore deve essere prodotta preventivamente dal genitore che ne esercita la potestà all'atto del ritiro del libretto e comunque all'inizio dell'anno scolastico e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata.
- Gli alunni maggiorenni possono uscire in anticipo autonomamente (per eventuali falsi ne rispondono personalmente, sollevando la scuola da ogni responsabilità). Essi hanno facoltà di ritirare ed usare il libretto delle giustificazioni, assumendosi ogni responsabilità delle dichiarazioni che rilasceranno per giustificare le singole assenze ed attenendosi scrupolosamente al regolamento d'istituto. Chi compie la maggiore età durante l'a.s. deve depositare la firma in segreteria. I permessi di uscita anticipata saranno concessi da parte del DS o dei suoi collaboratori, in considerazione delle reali necessità e, in caso di reiterazione, previa comprovata giustificazione (certificato medico....) con conseguente comunicazione alla famiglia.
- In caso di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni si seguirà il seguente protocollo:
  - ✚ il collaboratore scolastico in servizio farà compilare al genitore il relativo foglio personalizzato di entrata posticipata/uscita anticipata
  - ✚ il collaboratore consegnerà poi il relativo foglio personalizzato e compilato dal genitore all'insegnante che apporrà per conferma la propria firma;
  - ✚ successivamente il collaboratore accompagnerà l'alunno in classe (in caso di entrata posticipata) o dal genitore o persona da questi delegata (in caso di uscita anticipata).

- ✚ I coordinatori di classe (o di plesso ove non siano presenti) avranno cura di allegare tali fogli al registro di classe a fine anno scolastico, anche per facilitare il conteggio delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.
- In caso di uscita per grave ed improvviso motivo di salute, l'alunno può lasciare l'Istituto solo accompagnato dal genitore (o da un familiare adulto per il maggiorenne), fatta salva la decisione di accompagnare l'alunno in pronto soccorso in caso di necessità.  
In circostanze di particolare gravità è assolutamente prioritario chiamare il 118.
- Eventuali esigenze particolari e documentate, quali quelle connesse con attività sportive agonistiche, su richiesta dei genitori, saranno valutate dalla presidenza.
- Per qualsiasi uscita (visite guidate – uscite per gare sportive – orientamento- ecc) la famiglia sarà preventivamente avvertita almeno tre giorni prima, tramite comunicazione trascritta sul diario.
- Per qualsiasi uscita gli alunni (o il gruppo degli alunni) saranno prelevati dal docente accompagnatore presso la scuola (o sul luogo dell'appuntamento). Ugualmente, al ritorno, saranno riaccompagnati dal docente presso la scuola o luogo dell'appuntamento per essere dimessi.

#### **ART. 10 INTERVALLO**

- a. Dopo le prime due ore ( o tre ore) di lezione è concesso un intervallo, per la ricreazione, della durata di 10 o 15 minuti, durante il quale gli studenti hanno libertà di movimento all'interno dell'aula e del corridoio per l'accesso ai servizi igienici, o in caso di bel tempo all'interno del cortile dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza del docente.
- b. L'uscita dall'aula in momenti diversi dalla ricreazione, per recarsi ai servizi igienici, è consentita ad un solo studente per volta.
- c. E' auspicabile l'utilizzo dei servizi igienici a partire dalla seconda ora e non durante l'ora precedente all'uscita, salvo impellenti necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
- d. Non è opportuno masticare gomma americana a scuola, né mangiare, se non durante l'intervallo.
- e. La macchina distributrice di bevande non può essere usata dagli alunni durante le ore di lezione. Viene fatta eccezione, a discrezione dell'insegnante, per quegli alunni che dovessero presentare malori o esigenze improvvise.

#### **ART.11 USCITE DURANTE LE LEZIONI**

Gli alunni hanno il dovere di essere presenti nelle aule, nei laboratori e nella palestra, dove si svolgono le lezioni. Solo in caso di assoluta necessità potrà essere concesso un brevissimo permesso di uscita a non più di un alunno per volta. Non è consentito trattenersi nei bagni e nei corridoi.

## **ART.12 GIUSTIFICAZIONI ASSENZE**

- a-** Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto delle giustificazioni o sul diario (Scuola Primaria), firmate dallo stesso familiare che ha depositato la firma, convalidata dal D.S.
- b-** Dopo le assenze, gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa giustificazione scritta, firmata dal genitore o dall'alunno maggiorenne e vistata dall'insegnante della prima ora. Solo in via provvisoria ed eccezionale, con annotazione sul registro di classe, l'insegnante può consentire all'allievo che ne sia privo, di presentare la giustificazione il giorno successivo.
- c-** In caso di assenza per malattia di durata superiore a 5 giorni (compresi i giorni festivi), l'alunno deve consegnare al collaboratore del preside (o al docente) il certificato medico di riammissione a scuola comprovante l'avvenuta guarigione.
- d-** In caso di assenze prolungate dovute ad altre cause occorrerà una dichiarazione autografa del genitore (o dello stesso alunno maggiorenne) che motiverà l'assenza.
- e-** Le assenze collettive, ossia con numero di assenti nella classe maggiore della metà degli alunni, e le assenze per "sciopero", non sono giustificate. Il docente della prima ora di lezione comunica tale situazione al DS, tramite il personale ausiliario, per i provvedimenti del caso e le comunicazioni immediate alle famiglie.
- f-** In caso di assenza collettiva, l'alunno deve comunque riportare l'assenza sul libretto con la firma del genitore, che ha valore di presa visione dell'assenza stessa. Viene considerata giustificata soltanto l'assenza causata da motivo di forza maggiore, documentata con certificato medico o altro documento, comprovante l'impossibilità dell'alunno di recarsi a scuola.
- g-** Le assenze prolungate o ripetute possono compromettere il buon funzionamento didattico, la valutazione degli apprendimenti, nonché la validità dell'anno scolastico stesso. Di esse verrà data comunicazione al Dirigente scolastico che, in accordo con il coordinatore di classe, prenderà gli opportuni provvedimenti per la dovuta segnalazione alle famiglie.

## **ART. 13 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### PRINCIPI GENERALI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. 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 a priori sulle valutazioni del profitto da parte di ciascun docente. Le sanzioni irrogate per le mancanze ai

doveri scolastici, come anche il numero delle assenze, incidono sul credito scolastico nella sfera delle oscillazioni previste all'interno di una stessa fascia e nel rispetto delle norme vigenti in materia di valutazione.

4. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui libertà e personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità e – 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. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. L'alunno che incorre nella sanzione è tenuto al ripristino della situazione preesistente.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
8. 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 quindici giorni.
9. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici 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 quindici 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 e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
10. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dei reati ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

11. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissioni di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
13. L'applicazione del presente regolamento non esclude la denuncia all'autorità giudiziaria qualora ricorrano estremi di grave responsabilità civile o penale.

#### **ART. 14 VIOLAZIONI E MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono considerate mancanze disciplinari:

- a. ripetuto mancato assolvimento degli impegni di studio;
- b. frequenza ritenuta irregolare dal Consiglio di classe sulla base delle rilevazioni mensili effettuate dal Coordinatore;
- c. comportamento scorretto durante le attività curricolari, durante le attività extrascolastiche e durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- d. assenze ingiustificate;
- e. falsificazione di firme, di documenti ufficiali della scuola e sottrazione degli stessi;
- f. violazione del Regolamento interno;
- g. fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività didattiche e la vita scolastica in genere;
- h. danneggiamento della struttura e del patrimonio della scuola:
  - imbrattamento delle aule;
  - scritte sui muri;
  - rotture e manomissioni:
    - nelle aule e nei laboratori,
    - in palestra e negli spogliatoi,
    - negli spazi comuni (bagni, corridoi, atrio),
    - nelle aree antistanti la scuola (porticato, cortile interno...);
- i. offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni;
- j. offese alla morale, oltraggio alla scuola, atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA;
- k. reiterarsi dei comportamenti precedentemente elencati;
- l. reato;
- m. reato perseguibile d'ufficio;
- n. tentativi di reato di cui alle lettere L e M;
- o. violazione del divieto di fumare nell'edificio e nei servizi;
- p. violazione del divieto di uso del telefono cellulare;
- q. mancata osservanza di disposizioni relative alla sicurezza;
- r. atti di bullismo e cyberbullismo;

Tutte le mancanze comportamentali sopraindicate vengono sanzionate anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

#### **ART. 15 SANZIONI DISCIPLINARI**

In relazione agli obblighi individuati nel presente regolamento, si applicano le seguenti sanzioni, in ordine di gravità:

- a) Ammonizione verbale in classe
- b) Richiesta formale di scuse
- c) Ammonizione scritta
- d) Comunicazione del Preside alla famiglia e convocazione in presidenza
- e) Risarcimento del danno a carico del singolo o dell'intera classe
- f) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza
- g) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni con allontanamento dalla scuola
- h) Sospensione con allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale
- i) Nei casi stabiliti dalla legge (vedi D.P.R.235/2007) l'**esclusione** dallo scrutinio finale o la **non ammissione** all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico.

#### **ART. 16 ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le infrazioni disciplinari vengono annotate sul registro di classe dal docente o dal DS o dal collaboratore del DS.
2. L'ammonizione verbale e scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, può essere comminata dal docente, dal DS o da un suo collaboratore.
3. La sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza è adottata e formalizzata con regolare documento scritto, riportata sul registro di classe e comminata dal Dirigente scolastico, sentito l'alunno e il docente che ha verbalizzato l'infrazione e sentito altresì il parere del Consiglio di classe.
4. La sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni è deliberata, con atto a verbale, dal Consiglio di classe appositamente convocato.
5. La sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni o fino alla conclusione dell'anno scolastico o che implichi l'esclusione dallo scrutinio o dall'Esame di Stato conclusivo del corso di studi è deliberata, con atto a verbale, dal Consiglio di Istituto appositamente convocato.
6. L'alunno ha diritto di appellarsi all'Organo di Garanzia di Istituto.
7. Il Dirigente scolastico applica le sanzioni di sua competenza dopo aver valutato anche l'eventuale reiterazione dell'infrazione stessa. Le sanzioni e i provvedimenti che

comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

#### ART. 17 SANZIONI CORRISPONDENTI ALLE VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

Violazioni	Sanzioni corrispondenti
<p><b>comma 1</b></p> <p>Mancato rispetto delle persone</p>	<p>Ammonizione verbale o scritta.</p> <p>Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA, dei compagni di scuola: sospensione da uno a dieci giorni.</p> <p>Se la violazione assume carattere di gravità con lesione della dignità delle persone: sospensione da uno a tre giorni.</p> <p>Se la violazione assume carattere di intimidazione, ricatto o razzismo, verso le persone o di violenza fisica verso gli altri: sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla scuola.</p>
<p><b>comma 2</b></p> <p>Uso non appropriato del patrimonio</p>	<p>Per uso non appropriato del patrimonio: ammonizione verbale o scritta.</p> <p>Per danni gravi al patrimonio della scuola o della collettività, vale a dire danneggiamento della struttura e del patrimonio della scuola, imbrattamento delle aule, scritte sui muri, rotture e manomissioni: sospensione con allontanamento dalla scuola da uno a dieci giorni. Risarcimento del danno a carico del singolo o dell'intera classe.</p>
<p><b>comma 3</b></p> <p>Mancato rispetto del decoro</p>	<p>Per deturpazione dei locali, insudiciamento di aule e spazi esterni: sospensione da uno a cinque giorni.</p> <p>Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni, oltraggio alla scuola: sospensione da uno a cinque giorni.</p>
<p><b>comma 4</b></p> <p>Danneggiamento documenti</p>	<p>Per chi deturpa, apporta segni, correzioni o cancellature sui registri e sugli altri documenti ufficiali della scuola e dei docenti: sospensione da 1 a 3 giorni.</p> <p>Sospensione con allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni in caso di grave danneggiamento dei registri e documenti che ne renda inutilizzabili i dati.</p>
<p><b>comma 5</b></p> <p>Intrusione</p>	<p>Per intrusione non autorizzata nei locali dell'istituto: sospensione da uno a cinque giorni con allontanamento dalla scuola.</p>
<p><b>comma 6</b></p> <p>Sottrazione beni</p>	<p>Per sottrazione di beni dell'istituzione scolastica con o senza intrusione: sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla scuola.</p> <p>Risarcimento del danno a carico del singolo o dell'intera classe.</p>
<p><b>comma 7</b></p> <p>Mancato rispetto nor-</p>	<p>Per violazione delle norme in materia di sicurezza: sospensione da 1 a 3 gg.</p> <p>Quando l'infrazione mette a rischio l'incolumità propria o di altre persone o</p>

me sicurezza	causa danni fisici alle persone: sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla scuola
<b>comma 8</b> Uscita non autorizzata dall'aula o nel cortile esterno	Ammonizione verbale o scritta. In caso di recidiva, sospensione di 1 giorno.
<b>comma 9</b> Comportamento non corretto durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto	Ammonizione verbale o scritta.
<b>comma 10</b> Uscita non autorizzata dall'Istituto e sottrazione alla vigilanza	Sospensione dalla scuola da 1 a 3 giorni.
<b>comma 11</b> Uso improprio dei cellulari	Per uso del cellulare in aula in ora di lezione: ammonizione verbale o scritta, ritiro temporaneo del cellulare e consegna in presidenza.  Per recidive: sospensione di un giorno.  Mulle da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy)
<b>comma 12</b> Violazione del divieto di fumo	L'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo va da €27,5 a € 275,00.  La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o di bambini fino a 12 anni.
<b>comma 13</b> Assenza collettiva	Per assenza collettiva che supera metà della classe: sospensione di un giorno a carico dei soli responsabili
<b>comma 14</b> Comportamento scorretto in classe	Ammonizione verbale o scritta.  In caso di particolare gravità o di recidiva: sospensione di un giorno.
<b>comma 15</b> Assenze ingiustificate	Ammonizione verbale o scritta

<p><b>comma 16</b></p> <p>Uso improprio dei tablet</p>	<p>Per uso improprio dei tablet: ammonizione verbale o scritta</p> <p>Per recidive: sospensione da 1 giorno a 3 giorni.</p> <p>Se la violazione assume carattere di gravità: sospensione da 1 a 15 giorni; Multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall’Autorità garante della privacy – Direttiva MIUR n. 104, del 30 novembre 2007).</p> <p>Per manomissione e/o danneggiamento: riparazione del danno, fino al totale risarcimento del bene distrutto.</p>
<p><b>comma 17</b></p> <p>Atti di bullismo e cyberbullismo</p>	<p>Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;</p> <p>Sospensione da 3 a 15 giorni proporzionalmente alla gravità dell’atto compiuto;</p> <p>In caso di recidiva: segnalazione ai Servizi Sociali;</p> <p>In caso di atti particolarmente gravi che configurano reato: avvio della procedura giudiziaria (denuncia ad un organo di polizia o all’autorità giudiziaria, questura, carabinieri, ecc. per attivare un procedimento penale - solo per soggetti da 14 anni in su.</p>

### ART. 18 ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività svolta a favore della comunità scolastica.
2. Le attività alternative collegate alle varie sanzioni disciplinari possono essere le seguenti, a giudizio esclusivo dell’organo competente all’irrogazione e con esplicita accettazione da parte dell’alunno:

Sanzione	Attività alternativa o attenuante (*)
Ammonizione verbale	nessuna
Ammonizione scritta	Presentazione formale di scuse per l’accaduto.  Riparazione, quando possibile, di eventuali danni arrecati alle infrastrutture, agli arredi o alle attrezzature.
Allontanamento dall’aula	Presentazione formale di scuse per l’accaduto.  Riparazione, quando possibile, di eventuali dan-

	ni arrecati alle infrastrutture, agli arredi o alle attrezzature.
Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza	Presentazione formale di scuse per l'accaduto.
Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni con allontanamento dalla scuola	Riparazione, quando possibile, di eventuali danni arrecati alle infrastrutture, agli arredi o alle attrezzature.  Risarcimento di eventuali danni arrecati al patrimonio scolastico o di altre persone.  Permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico per svolgimento di attività utili alla comunità scolastica  Prestazione di "servizio" presso enti privati convenzionati con la scuola, che promuovono servizi per anziani, portatori di handicap, per la collettività in genere e presso associazioni di volontariato.
Nota (*): l'attività alternativa alla sospensione deve essere proporzionale alla sanzione e corrispondente almeno a due ore di applicazione personale per ogni giorno di sospensione con obbligo di frequenza e a tre ore di applicazione per ogni giorno di sospensione con allontanamento dalla scuola, da svolgere di pomeriggio, almeno in parte con rientro a scuola, sotto la guida e vigilanza di un docente tutor nominato appositamente dal preside.	

## ART. 19 IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di classe o di Istituto, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
1. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
2. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia della scuola, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia di livello Regionale.

## **ART. 20   ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia, in ottemperanza al D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. 235/2007 è **composto**, per questa tipologia di scuola, dai seguenti membri:

- Il Dirigente scolastico
- Un genitore (Commissario straordinario)
- Un altro genitore (solo per la Scuola Secondaria di I gr.)
- Un docente di Scuola Secondaria di I gr.
- Un docente di Scuola Secondaria di II gr.
- Uno studente (solo per la Scuola Secondaria di II gr.)

**Funzionamento dell' Organo di garanzia:** validità della seduta in prima convocazione - le deliberazioni saranno considerate valide in presenza della maggioranza relativa (50% + 1 dei componenti il Collegio).

L'Organo di garanzia è **presieduto dal Dirigente Scolastico** o, in caso di assenza, da un suo delegato.

L'Organo di garanzia **ha il compito** di:

- decidere sui ricorsi presentati avverso le sanzioni comminate;
- decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Esso delibera a maggioranza relativa dei componenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia viene convocato dal Presidente entro 10 giorni dalla comunicazione dell'impugnativa.

## **TITOLO III**

### **NORME SUI DOCENTI**

#### **ART. 21   CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI**

##### **L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE**

La professione docente richiede affidabilità e senso di responsabilità improntati ad alti ideali di servizio.

La qualità dei servizi offerti, nell'esercizio della professione docente, influenzano direttamente il progresso della nazione e dei suoi cittadini.

Il docente deve impegnarsi in ogni modo:

per elevare i propri livelli professionali;

per promuovere un clima in cui tutte le decisioni professionali siano raggiunte attraverso i più elevati gradi di competenza disciplinare, metodologica, didattica e di consapevolezza umana;

per offrire di sé un alto livello di esempio che dia rilevanza alla professione.

Il docente, nell'esercizio dei suoi doveri professionali e per adempiere agli obblighi inerenti alla professione:

1. non dichiarerà mai il falso né impedirà, deliberatamente, che si acquisiscano prove atte a stabilire livelli di qualificazione e competenza;

2. userà parametri equi, certi e trasparenti e in nessun caso altererà giudizi;
3. si opporrà ad ogni pratica professionale non consona;
4. non fornirà notizie professionali relative a colleghi, eccetto i casi previsti dalle leggi;
5. mai diffamerà o diffonderà giudizi negativi sui colleghi specialmente riguardo alle loro caratteristiche professionali;
6. non accetterà alcuna elargizione, dono o favore che possa alterare o esercitare una qualche influenza su decisioni o atti professionali.

### L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

Ogni allievo è un cittadino che il docente si impegna ad agevolare nella realizzazione delle singole e peculiari potenzialità.

Il docente si adopera per stimolare lo spirito di ricerca, l'acquisizione della conoscenza, la realizzazione, anche di obiettivi formativi selezionati dopo attente riflessioni individuali, dell'allievo.

Atteggiamenti ingiustificati del docente non saranno mai di ostacolo a specifiche e motivate aspirazioni dei suoi allievi.

Per adempiere gli obblighi nei confronti dell'allievo, il docente:

1. non impedirà che uno studente raggiunga il sapere attraverso percorsi propri;
2. non impedirà all'allievo di accedere ai diversi punti di vista;
3. non sopprimerà o altererà, nei programmi, argomenti fondamentali alla crescita dell'allievo;
4. metterà in opera tutto ciò che è ragionevolmente possibile per proteggere l'allievo da condizioni di pericolo sia per l'apprendimento che per la salute fisica e la sicurezza personale;
5. non esporrà deliberatamente l'allievo a imbarazzo o disprezzo;
6. sulla base di razza, colore, opinione, sesso, nazionalità, stato civile, professione politica o religiosa della famiglia, estrazione sociale o culturale, arbitrariamente:
  - a) non escluderà alcun allievo dalla partecipazione ad iniziative promosse;
  - b) non negherà gli aiuti necessari e compatibili ad alcuno dei suoi allievi;
  - c) non assicurerà aiuti particolari a nessuno dei suoi allievi;
7. non trarrà vantaggi personali da attività professionali destinate ai suoi allievi;
8. non rivelerà informazioni professionali relative ai suoi allievi a meno che queste non siano richieste per particolari esigenze stabilite dalle leggi.

## L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

E' dovere fondamentale dei docenti adoperarsi per costruire, attraverso una varietà di comunicazioni formali ed informali, un clima collaborativo con i genitori e creare un virtuoso circuito relazionale.

Nello specifico il docente:

1. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione ,opinione politica, infermità o altro;
2. espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, riserva attenzione ai problemi che gli vengono presentati nella considerazione di quel confine oltre il quale l'intervento dei genitori non può andare. Si tratta dell'area delle competenze tecnico-professionali specifiche della docenza. Su questo terreno non si possono consentire intrusioni: svilirebbero l'autorità e il senso stesso della professione. Sarà all'interno della comunità professionale che verranno decise le eventuali correzioni di rotta, alla luce delle critiche e dei rilievi ricevuti dai genitori sui risultati e sugli effetti dell'azione educativa.
3. promuove una maggiore apertura verso l'esterno consentendo un migliore sviluppo dell'attività formativa.

Per adempiere tale dovere l'insegnante:

- collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

Per quanto concerne infrazioni, sanzioni, responsabilità del docente si fa riferimento al Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 165/2001 ; D.Lgs n. 150/09; c.m. n.88/2010) nonché al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ( D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

## **ART. 22 ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale docente è tenuto ad osservare l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. della scuola.

Durante le ore a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra, i docenti sono tenuti a restare in Istituto per essere impiegati in ogni momento, essendo l'ora a disposizione una prestazione di servizio dovuto.

Ogni variazione dell'orario giornaliero delle lezioni, per giustificati motivi, deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico.

### **ART. 23 INGRESSO E INIZIO LEZIONI**

I Docenti, prima di iniziare il servizio, devono firmare il registro delle presenze. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, essi sono tenuti, in base al predetto C.C.N.L., a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

### **ART. 24 RITARDI**

Ogni eventuale ritardo, per validi motivi, va tempestivamente comunicato alla Segreteria della scuola.

### **ART. 25 ASSENZE, FERIE E PERMESSI**

In caso di assenza per motivi di salute, i Docenti, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, comunicano tempestivamente, ossia prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, per telefono in Segreteria (come pure nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza), l'impossibilità di prestare servizio avendo cura di indicare la durata presumibile e il proprio domicilio.

Detta comunicazione è annotata nel registro dei fonogrammi.

1. Nel caso in cui il docente possa prevedere la necessità di fruire di un giorno o di un periodo di assenza - per motivi di salute - predeterminabile sia in ordine alla data che alla durata, è opportuno presentare l'istanza con il massimo anticipo possibile, per consentire al Dirigente Scolastico di provvedere agevolmente alla sostituzione.

2. Per quanto riguarda il permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati, i Docenti presentano la richiesta scritta in Segreteria, con un congruo numero di giorni di anticipo (possibilmente 5 giorni), fatti salvi i casi impreveduti ed imprevedibili legati ad eccezionali urgenze, per i quali è necessario contattare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori.

Una certificazione a posteriori può non essere accettata e, in tal caso, l'assenza sarebbe considerata arbitraria.

3. Per quanto riguarda la concessione di ferie e di permesso breve si fa riferimento all'art. 19 del C.C.N.L./2007.

### **ART. 26 OBBLIGHI DI LAVORO**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal Piano annuale e sono diretti allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutti gli ulteriori compiti di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in:

1. attività di insegnamento;
2. attività funzionali all'insegnamento;
3. attività aggiuntive.

La definizione di queste attività è contenuta nel C.C.N.L. /2007.

### **ART. 27 VIGILANZA ALUNNI**

Al docente della prima ora di lezione è affidato il compito di giustificare le assenze.

Il docente, tenuto ad esercitare la vigilanza, risponde del comportamento degli alunni, in aula ed in tutti gli ambienti scolastici: deve pertanto svolgere una sorveglianza continua adoperan-

dosi affinché gli studenti diventino consapevoli delle loro responsabilità e non trovino occasioni per commettere atti di indisciplina.

Durante le ore di insegnamento, il docente non può abbandonare l'aula. In caso di giustificato bisogno deve assicurare la vigilanza tramite un Collaboratore scolastico.

Il medesimo comportamento deve essere tenuto durante le ore di esercitazioni pratiche, per evitare che gli alunni possano cagionare danni diretti ed indiretti. Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni o del personale devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico.

Il docente è tenuto a regolare le uscite degli alunni durante le ore di lezione per valido motivo e a verificare il rientro tempestivo dei medesimi.

### **ART. 28 RESPONSABILITA'**

La responsabilità dei Docenti è regolata dai seguenti articoli:

- art. 28 della Costituzione: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti...";

- art. 2043 C.C.: "Qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". (Vale a dire che se il danno è cagionato da chi risulta "incapace di intendere e di volere", cioè anche alunni in tenerissima età, ovvero alunni più grandi, ma in particolari situazioni, quali quelli diversamente abili, il risarcimento è addossato a chi era tenuto alla sorveglianza, salvo che non dimostri di non aver potuto impedire il fatto).

- art. 2048 C.C.: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza".

Sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto;

- Legge 11.07.1980, art. 61: "La responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione al comportamento degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza degli alunni stessi".

### **ART. 29 MATERIALE DIDATTICO**

Sono considerati materiale didattico anche i lavori prodotti dagli alunni nello svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari: tale materiale resta di proprietà della scuola, per cui né l'alunno né un suo delegato ne potrà richiedere la disponibilità.

In caso di rottura o cattivo funzionamento del materiale didattico in dotazione della scuola, il docente deve fare tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori riferendo sulle cause e denunciando gli eventuali responsabili.

Il docente è tenuto a controllare l'utilizzazione del materiale didattico in modo che siano evitati danni imputabili a negligenza o a cattivo uso.

### **ART. 30 CAMBIO DELL'ORA**

Nel cambio di ora il docente è tenuto a spostarsi da una classe all'altra con sollecitudine. Essendo un momento delicato è tenuto a prestare particolare attenzione.

Il collaboratore scolastico vigilerà temporaneamente sulla classe.

### **ART. 31 INTERVALLO**

La vigilanza degli alunni (nei piani di appartenenza e negli spazi pertinenti, e secondo il quadro orario dei docenti sulle classi), durante i dieci/quindici minuti di intervallo, ricade tra i compiti del personale docente e del personale ausiliario.

### **ART. 32 USCITA**

Nella scuola dell'**infanzia e primaria**, il minore è affidato ai docenti che ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del c.c. esercitano una responsabilità vicaria di quella parentale. Ne consegue che, non potendo esistere soluzione di continuità nella vigilanza dei minori, è d'obbligo affidare gli stessi ai genitori o in luoghi in cui, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo ( es. trasporto scolastico). Il docente dovrà, quindi, controllare accuratamente che i bambini di scuola dell'infanzia e primaria vengano consegnati ai genitori o persone da loro delegate.

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni frequentanti la **scuola secondaria di I grado** e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentirne l'uscita autonoma.

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita, previa richiesta ed autorizzazione dei genitori, solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e, quindi di valutazione in condizioni di normalità e riconducibile alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici e dei familiari medesimi. I docenti ed i genitori effettueranno le necessarie valutazioni sull'autonomia, sugli atteggiamenti e sulle caratteristiche caratteriali del ragazzo.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve comunque essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Il docente in servizio nell'ultima ora di lezione deve aver cura che, l'uscita degli allievi dalle aule, avvenga nel modo più ordinato e corretto possibile.

### **ART. 33 REGISTRO**

Ogni professore deve tenere diligentemente il registro di classe e quello personale.

Sul registro personale devono essere registrate progressivamente i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli allievi.

I registri personali devono essere sempre a disposizione della scuola, depositati nell'apposito cassetto personale, fatte sempre salve le ragioni di riservatezza e di sicurezza.

Tale art. subirà variazioni non appena sarà introdotto il registro elettronico.

### **ART. 34 COMPITI IN CLASSE, INTERROGAZIONI E LAVORO DOMESTICO**

I compiti in classe e le prove di verifica sono corretti con tempestività e restituiti agli alunni con un'adeguata analisi valutativa. Subito dopo la restituzione essi vanno custoditi in modo riservato, per essere successivamente depositati in archivio, al termine dell'anno scolastico.

Il personale docente deve operare affinché non coincidano, possibilmente, nella stessa giornata e nella stessa classe, prove per più di una disciplina. La data di effettuazione deve essere, inoltre, programmata e comunicata con un congruo numero di giorni di anticipo e i contenuti devono essere attinenti alle unità didattiche svolte.

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, risultino assenti alle verifiche scritte sono sottoposti a prove di verifica suppletive, previo avviso agli stessi e compatibilmente con le esigenze didattiche. Gli alunni concorderanno con i docenti le modalità per eventuali giustificazioni delle verifiche orali. Tali giustificazioni non dovranno, comunque, arrecare in nessun modo pregiudizio alle attività didattiche.

Il lavoro domestico deve essere distribuito in modo da favorire un'equa ripartizione giornaliera evitando ripetuti ed ingiustificati appesantimenti.

In caso di assenze collettive degli alunni, lo svolgimento delle lezioni deve avere regolare corso, anche quando il numero degli allievi presenti in aula è esiguo.

### **ART. 35 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I docenti, operando con trasparenza ed evitando atteggiamenti e giudizi che possano suscitare risentimento ingiustificato, instaurano rapporti sereni e proficui con le famiglie degli alunni.

Le comunicazioni alle famiglie sul profitto scolastico degli alunni sono:

- **in forma individuale:** a inizio di anno scolastico i docenti di ogni singolo Ordine di scuola pianificano il numero e la durata degli incontri individuali con i genitori, da tenersi in orario pomeridiano, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, in orario antimeridiano per le scuole secondarie.
- **in forma collettiva:** il Collegio Docenti fissa annualmente il numero e la durata degli incontri Scuola-famiglia, da tenersi in ore pomeridiane;
- **in forma scritta:** il docente coordinatore e/o il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Consiglio di classe, informa la famiglia dello studente qualora le circostanze lo richiedano.

### **ART. 36 SCIOPERO**

In caso di sciopero, i lavoratori che intendano aderirvi possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.

Al fine di assicurare la tutela dei minori, i docenti non scioperanti presenti sin dalla prima ora di lezione, garantiscono la vigilanza agli alunni presenti, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio previste in quel giorno.

### **ART. 37 AGGIORNAMENTO**

Secondo quanto previsto dal CCNL, la partecipazione alle attività di aggiornamento costituisce un diritto per il personale docente in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità. Ai sensi dell'art.62 c. 5 ogni docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'a.s. per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio. L'amministrazione scolastica si impegna ad attivare tutte le iniziative necessarie affinché tale diritto sia garantito.

### **ART. 38 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Criteri generali e comuni a tutte le classi:

- classi miste, omogenee tra loro e eterogenee al loro interno per ambito sociale, etnico e culturale;
- mantenimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla medesima classe, su indicazione degli insegnanti dell'ordine precedente, soprattutto per garantire la continuità di

relazioni positive; si interverrà nel caso contrario se, sempre sentiti gli insegnanti, sarà opportuno interrompere dinamiche negative consolidate;

- alunni certificati: per i casi di handicap grave/gravissimo si raccomanda l'inserimento singolo, possibilmente in classi poco numerose;
- i ripetenti: rimangono nel medesimo corso, salvo casi di incompatibilità (fratelli, altri casi problematici). Se non si può formare la classe prima di quel corso, il ripetente viene assegnato alla classe che oggettivamente presenta meno problematiche;
- favorire l'integrazione di alunni appartenenti a diverse etnie e culture distribuendoli nel maggior numero possibile di classi, in modo da promuovere una reale integrazione in rapporto ai residenti;
- attribuire alle classi prime, formate secondo i precedenti criteri, il nome del corso per pubblico sorteggio.

## **TITOLO IV**

### **NORME SUL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO**

#### **ART. 39 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario collabora al buon funzionamento di ogni struttura scolastica e al processo globale di formazione degli alunni. L'attività del personale è improntata al rispetto dei doveri d'ufficio e ad instaurare un rapporto cordiale con gli utenti, prestando la dovuta attenzione alle istanze di genitori, alunni e docenti.

#### **ART. 40 ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale, prima di iniziare il servizio e al termine dello stesso, deve personalmente registrare la presenza mediante firma del registro appositamente predisposto o utilizzando l'apposita tessera magnetica.

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio, secondo i turni stabiliti, e a prestare eventuali attività aggiuntive, secondo le modalità concordate con il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico.

#### **ART. 41 MANSIONI**

Per quanto concerne i compiti da svolgere nonché i diritti e i doveri del personale ATA si fa riferimento al C.C.N.L. vigente, alla Contrattazione d'Istituto e al mansionario predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale, inoltre, è tenuto ad osservare quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 e dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

#### **ART. 42 RESPONSABILITA'**

Il personale addetto ai servizi ausiliari è individuabile da un cartellino di riconoscimento ed è preposto all'accoglienza dei visitatori e alla vigilanza degli alunni durante le attività curricolari ed extracurricolari.

I collaboratori scolastici non possono consentire l'ingresso a scuola a persone che non siano specificatamente autorizzate.

Il personale ausiliario della scuola è tenuto a vigilare per evitare fatti incresciosi (furti, atti vandalici, comportamenti impropri); esso, tuttavia, non risponde dei beni e degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **ART. 43 ORARIO UFFICI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici amm.vi sono aperti al pubblico dalle ore ----- alle ore -----

L'apertura pomeridiana è fissata al ----- dalle ore -----alle ore -----.

Gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi, in cui non si svolge attività didattica.

### **TITOLO V**

#### **NORME COMUNI**

#### **ART. 44 DIVIETO DI FUMO**

In base alla Legge n. 584 del 11.11.1975 e successive integrazioni e al D.L. n104/2013, in vigore dal 12/09/2013, successivamente convertito nella L. 128/2013, è vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, interni ed esterni, agli alunni e a tutto il personale scolastico.

I soggetti incaricati a vigilare e contestare le infrazioni al suddetto divieto sono i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di plesso /sede e tutti i collaboratori scolastici. Loro opereranno nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche, assumendo la veste di Pubblico Ufficiale, in quanto eserciteranno una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge, con potere di contestare specifiche violazioni.

Si rammenta che i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 55,00 ad euro 550,00; la sanzione si raddoppia se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

#### **ART. 45 USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

- Visto il DPR n.249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti), la C.M. n.362/98 (Uso del cellulare a scuola), il D.M. n. 30/2007 (Linee di indirizzo e utilizzo di telefoni cellulari ...) E LA I. 107/2015, l'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche è consentito solo ai fini didattici ed esclusivamente autorizzato dal docente.
- La violazione di tale disposizione configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate alle finalità educative della scuola stessa.
- Nel caso in cui uno studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante le ore di attività didattica senza la prescritta autorizzazione, ne subirà il sequestro immediato. Il cellulare potrà essere riconsegnato solo ai genitori.

- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti comunicazioni tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di segreteria amministrativa o la scuola di appartenenza.
- Nel caso in cui uno studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo durante una verifica, la stessa verrà ritirata e valutata come gravemente insufficiente e non dovranno essere previste prove di recupero.
- Eventuali foto o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della /e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
- La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati penali.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei figli con applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del Codice Civile, dell'art. 96 Legge 633/1941, del D.L. 196/2003 e del Regolamento europeo n. 679 del 2016 (Tutela della privacy).
- Nel caso di riprese, foto o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari fino alla denuncia agli organi di Polizia.
- In caso di manomissione e/o danneggiamento: riparazione del danno, fino al totale risarcimento del bene distrutto.

I docenti ed i collaboratori hanno il compito di vigilare e il dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni.

#### **ART. 46 REGOLAMENTO PER DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Al fine di una più immediata diffusione dell'art. 45, è definito uno specifico regolamento sull'uso di dispositivi elettronici, da pubblicare sul sito della scuola e rendere immediatamente consultabile dall'utenza.

#### **ART. 47 COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni interne vengono effettuate, di norma, mediante circolari a firma del Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dei Collaboratori. Esse possono avvenire anche mediante affissione all'Albo on line dell'Istituto.

#### **ART. 48 IGIENE DEGLI AMBIENTI**

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute al puntuale rispetto delle norme di igiene in ogni parte dell'Istituto. A tutela della salute e dell'integrità fisica degli utenti, le varie sedi sono dotate di appositi armadietti per il pronto soccorso.

#### **ART. 49 CONDIZIONI DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO**

Si fa carico agli Enti responsabili (Comune e Provincia) delle strutture, di attivare tutte quelle procedure necessarie per rendere l'Istituto Omnicomprensivo a norma, nel rispetto delle vigenti disposizioni antisismiche, antincendio e antinfortunistiche.

E' obbligo del Dirigente scolastico, in collaborazione con il R.S.P.P., redigere il DVR dell'Istituto ai fini della valutazione dei rischi.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), inoltre, predisporrà con il Dirigente Scolastico, quanto necessario per allertare, in caso di eventi calamitosi, la popolazione scolastica, per consentire la rapida evacuazione dall'Istituto attraverso precise vie di fuga, per far confluire alunni e lavoratori nei punti di raccolta prestabiliti e per prestare i primi soccorsi. Durante l'attività didattica è fatto assoluto divieto ai docenti e al personale ausiliario di chiudere a chiave le uscite di sicurezza dell'Istituto.

#### **ART. 50 USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

Il compito di effettuare fotocopie è affidato ai Collaboratori scolastici designati, ad inizio d'anno, dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 51 PALESTRA, BIBLIOTECA, SPAZI ESTERNI, LABORATORI**

- L'uso della **palestra** è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità anche agli altri Istituti e alle Associazioni sportive locali che abbiano titolo per essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, su delega degli Enti proprietari degli immobili (Comune, Provincia).
- La **biblioteca** è aperta con la presenza, a turno, dei docenti incaricati del servizio, secondo l'orario stabilito dalla presidenza. Gli studenti hanno diritto di consultare e prendere a prestito libri e riviste. I testi possono essere visionati all'interno della biblioteca; in caso di uso esterno lo studente è responsabile della buona conservazione dei libri e di una immediata restituzione degli stessi. Gli studenti possono anche avanzare, tramite il coordinatore di classe, proposte per l'arricchimento della biblioteca.
- Lo **spazio circostante** l'edificio scolastico viene adibito a parcheggio per i mezzi di trasporto, pertanto si invitano gli utenti a procedere a velocità moderata in detti spazi e ad essere ordinati nella disposizione.
- Meritano rispetto, alla stessa stregua delle strutture di ogni edificio scolastico, il cortile, il giardino circostante l'edificio, utilizzato nella sede centrale anche per le esercitazioni di Azienda Agraria, la palestra, i terreni coltivati dell'Azienda Agraria, utilizzati per le esercitazioni pratiche delle materie professionali.

#### LABORATORI

- L'uso dei **laboratori** è stabilito in base al quadro orario disciplinare e deve essere calendarizzato all'inizio dell'anno scolastico.
- E' tuttavia consentito l'uso dei laboratori, nelle ore in cui essi sono liberi, anche alle classi inizialmente non previste, e ai singoli docenti previa specifica richiesta al DS e conseguente prenotazione all'assistente tecnico responsabile, nonché registrazione sull'apposito registro con la firma del docente richiedente.

- L'uso dei laboratori è consentito con diritto di precedenza:
  - alle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio; detto orario viene esposto all'esterno della porta di ingresso;
  - alle classi accompagnate dai docenti o Esperti che abbiano fatto richiesta di inserimento nell'orario di laboratorio;
  - alle classi accompagnate dal docente, previa prenotazione da parte dell'insegnante interessato;
  - ai singoli docenti.
- Il laboratorio non può essere usato da più di una classe alla volta.
- Ogni laboratorio è dotato di un proprio regolamento interno (VEDI ALLEGATI)
- Ogni laboratorio sarà sottoposto alla supervisione di un responsabile nominato annualmente dal Dirigente scolastico.
- L'orario è "flessibile" nel senso che sono possibili scambi tra gli insegnanti che desiderino farlo o rinuncia da parte di chi è già inserito nell'orario a favore di chi non lo è se questi ne fa esplicita richiesta.
- Ogni lezione sarà annotata su apposito registro presente nel laboratorio.
- L'utilizzo dei laboratori può essere esteso anche ad associazioni o ad altre utenze del territorio scolastico, purché vengano offerte garanzie adeguate: le spese per eventuali danni, saranno a carico dell'ente che ha usufruito degli ambienti. L'autorizzazione è subordinata all'approvazione del Consiglio d'istituto.
- Le chiavi degli armadi in cui si conservano i materiali sono depositate presso il responsabile assistente tecnico o presso i collaboratori scolastici incaricati (in caso di assenza dell'assistente tecnico) che provvederanno di persona ad aprirli soltanto su richiesta dei docenti.
- Le chiavi dei laboratori sono in consegna al collaboratore addetto per l'apertura e la chiusura dei laboratori. Durante le ore di lezione le chiavi saranno in consegna agli assistenti tecnici.

#### GLI INSEGNANTI

- L'insegnante, prima della lezione, nel caso straordinario che l'assistente tecnico sia impegnato momentaneamente in altri uffici, riceverà la chiave dall'incaricato e le riconsegnerà a lui immediatamente al termine della lezione, dopo aver chiuso il laboratorio.
- Ogni laboratorio avrà un registro, in cui l'insegnante, da solo o con la classe, che usufruisce del medesimo, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;
- Appena gli alunni si saranno sistemati nelle postazioni il professore farà circolare il prestampato foglio delle firme (utile a controllare la distribuzione degli alunni sulle attrezzature) e lo riconsegnerà, una volta compilato, all'assistente tecnico che provvederà ad archivarlo.

- L'insegnante presente nel laboratorio è responsabile del materiale.
- Ogni insegnante controllerà che i materiali e attrezzature fornite dalla scuola ed usati dagli alunni nelle esercitazioni rimangano a scuola, precisamente negli armadi prestabiliti.
- L'insegnante, prima di lasciare il laboratorio, deve accertarsi che le attrezzature elettriche siano state spente correttamente, che le attrezzature siano state riposte correttamente e che tutte le postazioni di lavoro siano in perfetto ordine.
- Durante i cambi di ora e di classe l'insegnante entrante si accerterà che il materiale sia in ordine. Nel caso che la classe che utilizza il laboratorio successivamente accerti un danno, la responsabilità sarà attribuita alla classe che precedentemente ha fatto utilizzo dell'ambiente. Perciò gli insegnanti sono tenuti a registrare la postazione di ogni singolo allievo, la quale deve rimanere sempre la stessa al fine di individuare la responsabilità per eventuali danni. In questo caso l'alunno che li ha causati sarà chiamato a risarcire i danni e in caso non si possa accertare la responsabilità del singolo sarà tutta la classe chiamata al risarcimento.
- Si specifica inoltre che i laboratori sono coordinati da docenti incaricati annualmente dal dirigente scolastico sentito il Consiglio dei Docenti.

#### GLI ALUNNI

- Gli alunni, anche se pochi, non possono mai accedere ai laboratori senza la presenza di un insegnante. Gli insegnanti, non potranno venir meno al loro obbligo di sorveglianza, neppure delegando gli assistenti tecnici.
- È consentito l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio solo se autorizzati dall'insegnante e solo dopo aver apposto la firma sul registro della postazione;
- Gli studenti devono mantenere la postazione di lavoro assegnata dall'insegnante e svolgere le esercitazioni concentrati e nel massimo silenzio;
- È vietato consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio;
- Gli alunni dovranno segnalare, all'inizio delle lezioni, eventuali malfunzionamenti, scritte o altre anomalie eventualmente riscontrate nell'aula;
- Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente;
- È vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del laboratorio.

#### GLI ASSISTENTI TECNICI

- L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature;
- Per tutte le attività programmate nei laboratori gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine;

- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
- Dovrà effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata e segnalare immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc. mediante l'apposito modulo in uso nella scuola.
- Custodisce il software installato sui computer del proprio laboratorio e le licenze per l'utilizzo dello stesso.
- In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
- Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il responsabile di laboratorio, devono compilare la scheda dell'apposito registro di consegna del software custodito in laboratorio.
- Allo stesso modo si procederà per l'eventuale prestito di materiali cartacei.
- Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio possono essere destinati ad altre attività esterne all'aula medesima su richiesta motivata di uno o più docenti. Il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature.

#### DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione di emergenza. E' vietato introdurre nei laboratori cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

#### **ART. 52 DISTRIBUZIONE VOLANTINI**

I volantini, o altro materiale informativo, possono essere distribuiti nella scuola solamente con l'autorizzazione preventiva della dirigenza. Nessuno è autorizzato a distribuire o vendere presso le famiglie materiale in nome della scuola, salvo specifiche valutazioni del Dirigente

#### **ART. 53 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.
5. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione preventiva al DS e sua successiva autorizzazione .
6. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

#### **ART. 54 OBBLIGHI**

Per quanto riguarda gli obblighi del personale scolastico non previsti nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. e/o nel D.L. 297/1994 (Testo Unico).

#### **ART. 55 RISARCIMENTO PER FATTO ILLECITO**

Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona un danno ingiusto, obbliga chi lo ha commesso a risarcire il danno.

#### **ART. 56 LIBERTA' SINDACALE**

I diritti e le libertà sindacali sono regolati dalle disposizioni previste nel C.C.N.L. In ogni caso l'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione sindacale. È disposto l'Albo sindacale ad esclusivo uso delle organizzazioni che operano nel comparto scuola.

#### **ART. 57 DIRITTO DI RIUNIONE**

Il personale della scuola può esercitare il diritto di riunione sindacale nei locali dell'Istituto, fuori dell'orario di lavoro o in orario di lavoro.

Le riunioni fuori dell'orario di lavoro possono aver luogo senza alcuna limitazione di numero e di tempo. È sufficiente che esse siano organizzate, singolarmente o congiuntamente dai sindacati della categoria, che l'ordine del giorno, riguardante materie di interesse sindacale, sia comunicato al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data fissata; che le riunioni siano indette in orari non coincidenti con attività scolastiche di varia natura (rientri pomeridiani, riunioni di organi collegiali). Alle riunioni possono partecipare i Responsabili delle organizzazioni sindacali estranei alla scuola, previo preavviso al D.S.

Il diritto di riunione può essere esercitato anche durante l'orario di servizio, in ore coincidenti con l'orario normale di lezione. In tal caso, essa si svolge, di norma, all'inizio o durante le due ultime ore di lezione giornaliera.

Le richieste di riunione devono essere presentate dai rappresentanti (a livello provinciale o d'Istituto) delle organizzazioni o confederazioni sindacali che abbiano il requisito della maggiore

rappresentatività. Le assemblee possono essere indette singolarmente o congiuntamente e possono riguardare la generalità del personale (direttivo, docente, A.T.A.) o gruppi di esso.

La richiesta di riunione deve essere presentata al Dirigente Scolastico dal rappresentante della organizzazione sindacale almeno sei giorni prima della data fissata per la riunione. La richiesta deve essere accompagnata dall'ordine del giorno e va affissa all'Albo della scuola/albo on line nella stessa giornata di presentazione.

In tal modo ne verranno a conoscenza le altre organizzazioni sindacali le quali, nel termine delle successive quarantotto ore, potranno presentare a loro volta richiesta di assemblea o per la stessa data ed ora o per giorni ed ore diversi, purché non posteriori di oltre cinque giorni a quella precedentemente proposta. Se il giorno e l'ora delle richieste presentate dai diversi sindacati coincidono, il D.S. concorda con i rappresentanti una data che assicuri il contemporaneo svolgimento. Il Dirigente stesso provvede a preavvertire le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni.

#### **ART. 58 SERVIZI MINIMI**

In caso di sciopero, indetto dalle organizzazioni sindacali, il personale osserva quanto previsto dall'accordo sui servizi minimi essenziali di cui al C.C.N.L. del comparto scuola vigente.

#### **ART. 59 PROCEDIMENTI DI NOTIFICAZIONE**

Tutte le comunicazioni sindacali avvengono mediante affissione nelle apposite bacheche e sul sito web della scuola e sono sottoscritte dai responsabili. Il materiale, prima dell'affissione, viene vistato dal Dirigente Scolastico.

### **TITOLO VI**

#### **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

#### **ART. 60 DIRITTI DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto:

- a. a conoscere l'offerta formativa della scuola e l'organizzazione delle attività anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- b. a collaborare con i docenti e con il personale della scuola al fine di favorire la crescita e lo sviluppo personale dei figli;
- c. a contribuire al processo educativo, a conoscerne l'evoluzione e a fornire ai docenti tutte le informazioni utili allo scopo;
- d. ad essere informati in modo chiaro ed esauriente sull'andamento scolastico dei propri figli avvalendosi degli appositi incontri di ricevimento.

#### **ART. 61 DOVERI DEI GENITORI**

I genitori della scuola dell'INFANZIA e della scuola PRIMARIA sono tenuti a:

- a. conoscere e a rispettare il Regolamento d'Istituto;
- b. ad accertarsi che il proprio figlio sia quotidianamente in possesso del materiale scolastico indispensabile per il regolare svolgimento delle attività didattiche;

- c. prendere visione degli avvisi e a sottoscriverli (con entrambe le firme) rinviandoli a scuola il giorno successivo;
- d. giustificare sempre le assenze;
- e. in caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe, su eventuali comunicazioni degli insegnanti e sui compiti assegnati;
- f. partecipare regolarmente agli incontri collegiali previsti nell'anno scolastico al fine di favorire un rapporto ottimale scuola-famiglia. Nel caso di assenza sono tenuti ad informarsi su quanto riferito dai docenti;
- g. non accedere ai corridoi e, tanto meno, alle aule stesse senza preventiva autorizzazione della presidenza, per il rispetto delle norme di sicurezza e del regolare svolgimento delle lezioni;
- h. prendere il proprio figlio all'uscita da scuola rispettando l'orario.
- i. informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria e nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005;
- j. rispettare la professionalità dei docenti ed evitare inutili interferenze nell'esercizio della libertà d'insegnamento.

I genitori della scuola SECONDARIA DI I GRADO sono tenuti a:

- a. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- b. permettere assenze solo per motivi validi;
- c. giustificare sempre le assenze;
- d. non interrompere le lezioni
- e. ridurre le uscite anticipate e le entrate posticipate;
- f. leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola e riconsegnarle entro il giorno successivo;
- g. controllare il diario per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
- h. partecipare alle riunioni e agli incontri previsti;
- i. offrire aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- j. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- k. informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria e nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005;
- l. controllare che il/la proprio/a figlio/a venga a scuola in condizioni fisiche adeguate per un sereno e proficuo svolgimento delle lezioni e a controllare se i suddetti siano andati a letto, il giorno precedente, in un orario che permetta non solo un congruo numero di ore di sonno, ma anche di svolgere con impegno e profitto le attività del giorno successivo.

I genitori della scuola SECONDARIA DI II GRADO sono tenuti a:

- a. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- b. permettere assenze solo per motivi validi;
- c. giustificare sempre le assenze;

- d. non interrompere le lezioni;
- e. ridurre le uscite anticipate e le entrate posticipate;
- f. leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola e riconsegnarle entro il giorno successivo;
- g. accedere al registro elettronico per verificare l'andamento scolastico dei propri figli, controllare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
- h. partecipare alle riunioni e agli incontri previsti;
- i. offrire aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- j. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- k. informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria e nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005;
- l. controllare che il/la proprio/a figlio/a venga a scuola in condizioni fisiche adeguate per un sereno e proficuo svolgimento delle lezioni.

## **ART. 62 INCONTRI TRA DOCENTI, GENITORI ED ALUNNI**

Il Consiglio di intersezione, interclasse o di classe, nell'ambito degli organi scolastici, risulta sicuramente il più idoneo ad agevolare, estendere e facilitare i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Questo anche in virtù delle competenze delle rappresentanze che lo compongono.

I docenti, comunque, indipendentemente dall'appartenenza a detto organo, sono tenuti a curare ed intrattenere rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi così come cita l'art. 395 del D.L.vo 16-4-94 n° 297 e il CCNL del Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007.

I genitori si possono riunire in assemblea (di classe o d'istituto) ed i professori della classe o dell'istituto possono intervenire, unitamente al Dirigente Scolastico, con diritto di parola.

Per meglio assicurare un rapporto più efficace e costruttivo con la famiglia e gli studenti, per quanto è previsto negli ordinamenti e le modalità organizzative del servizio, il Commissario Straordinario, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce:

"le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie".

Prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base di eventuali proposte dei consigli, del collegio docenti e del Commissario Straordinario, predispone il calendario dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Detto piano è deliberato dal collegio dei docenti che può provvedere a modificarlo nel corso dell'anno scolastico, per eventuali esigenze sopravvenute.

I genitori possono dunque conferire con i docenti secondo un orario di ricevimento specifico per ogni grado di scuola, che viene comunicato alle famiglie e comunque pubblicato sul sito web della scuola.

Nella scuola secondaria di secondo grado gli istitutori sono disponibili, quando necessario, nei pomeriggi di apertura del Convitto per incontrare le famiglie dei convittori. Essi, inoltre, possono, a richiesta del Dirigente Scolastico, partecipare ai Consigli di Classe con funzione esclusivamente consultiva.

Con gli studenti il rapporto di comunicazione avviene durante l'ora di lezione. Il docente comunica agli studenti gli obiettivi per loro prefissati, il modo per raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti.

#### **ART. 63 PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria (entrambe per scelta condivisa del Collegio dei docenti) della Scuola Secondaria di I e II grado e gli studenti, come previsto dal DPR 235/2007, sono chiamati a sottoscrivere il patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento.

### **TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 64 ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Nell'Istituto operano, ciascuno secondo le proprie competenze, gli organi collegiali di cui al D.P.R. 31.5.1974 n. 416 recepiti nel T.U. n. 297/1994, sulle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative all'Istituto Omnicomprensivo.

- Ciascuno degli Organi Collegiali, di cui al presente Regolamento, programma le proprie attività, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di regolare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse e della vita della scuola.
- La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
- La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

#### **ART. 65 CONVOCAZIONE**

La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo o da un terzo dei suoi componenti, con preavviso di almeno cinque giorni per le riunioni ordinarie e di un giorno per quelle straordinarie.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e la durata della riunione. Per le riunioni degli OO.CC. è prevista una durata non superiore a tre ore; in caso di necessità, a maggioranza è decisa, seduta stante, la prosecuzione o il rinvio della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

#### **ART. 66 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione

#### **ART. 67 COLLEGIO DOCENTI: COMPOSIZIONE E ARTICOLAZIONE**

- Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del T.U. 297/1994, assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed il personale educativo del Convitto.
- Il Collegio dei Docenti ha facoltà di articolarsi in commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro.
- Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma del D.P.R. n. 416 del 31-05-1974.

#### **ART. 68 FUNZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le programmazioni alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Commissario straordinario;
3. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
4. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
5. provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
8. individua i suoi rappresentanti (FS, referenti di gruppo, commissione, dipartimento...);
9. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato per la valutazione del servizio del personale docente";
10. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
11. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
12. ai sensi dell'art. 25-bis comma 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 (v. norme collegate), quale introdotto dall'art. 1 del D.Lgs. 6 marzo 1998 n. 59, ai sensi dell'art. 25

- del D.lgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti;
13. tra le competenze dei docenti rientrano anche quelle previste nell'ambito delle procedure di definizione della Carta dei servizi della scuola, disciplinate dal D.P.C.M. 7 giugno 1995 in ordine ai profili didattico-educativi e all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
  14. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
  15. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. , dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;
  16. nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe;
  17. il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
  18. le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione;
  19. le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

#### **ART. 69 COMMISSARIO STRAORDINARIO**

All'Istituto Omnicomprensivo di Alanno è stato assegnato un Commissario straordinario che svolge le funzioni precedentemente svolte dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 70 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)**

1. I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14 comma 1 del T.U.

#### **ART. 71 CONSIGLIO DI CLASSE: COMPOSIZIONE E FUNZIONI**

##### SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Consiglio di intersezione: tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

I consigli di intersezione ed interclasse hanno con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Il Consiglio di classe è composto dai Docenti di ogni singola classe, compresi i Docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del T.U., sono contitolari delle classi interessate e dal Dirigente Scolastico.

Fanno parte altresì del Consiglio di classe:

1. quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe (Scuola Secondaria di I grado)
2. due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe (Scuola Secondaria di II grado)
3. due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti stessi (Scuola Secondaria di II grado).

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti/provvedimenti disciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### **ART. 72 ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure dal Coordinatore di classe da lui delegato. Svolge inoltre la funzione di Segretario verbalizzante un docente designato dal Dirigente Scolastico. Il verbale delle riunioni è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- Il Consiglio di classe è convocato dal D. S. di propria iniziativa o su richiesta motivata scritta dalla maggioranza dei suoi membri escluso dal computo il Presidente. In caso di motivazioni urgenti e eccezionali deve essere convocato dal D. S. su richiesta dei due terzi dei genitori.
- Le riunioni del Consiglio di classe, di regola una volta al mese, devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali.

### **ART. 73 COORDINATORE DI CLASSE**

Il docente Coordinatore del Consiglio di classe cura i rapporti di collaborazione con gli altri colleghi, con gli alunni della classe, con le famiglie e con il Dirigente Scolastico.

Raccorda le attività didattiche con quelle extracurricolari, coordina i lavori del Consiglio sulle linee direttive della programmazione didattica della classe, considerate le programmazioni disciplinari dei docenti e le finalità educative individuate dal Collegio dei Docenti.

Acquisisce i dati relativi all'andamento didattico ed educativo e, al momento delle verifiche dell'attività scolastica, fornisce al Consiglio ulteriori elementi di valutazione. Egli, in presenza di particolari e urgenti problemi nella classe, propone la convocazione dello stesso Consiglio di classe.

## **TITOLO VIII** **ASSEMBLEE**

### **ART. 74 CLASSIFICAZIONE**

Nell'Istituto sono operanti le seguenti assemblee: d'Istituto degli studenti, di classe degli studenti, d'Istituto dei genitori, di classe dei genitori.

### **ART. 75 DISPOSIZIONI GENERALI**

Tutte le assemblee che si svolgono nei locali dell'Istituto devono:

- a) essere convocate almeno 5 giorni prima dello svolgimento con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora;
- b) eleggere un proprio Presidente che assicuri il normale svolgimento dell'assemblea e garantisca l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti;
- c) individuare un Segretario che proceda alla verbalizzazione.

Tutte le convocazioni di assemblee dei genitori si effettuano mediante comunicazioni alle classi perché gli alunni ne diano avviso ai genitori e mediante affissione all'Albo.

Tutte le convocazioni di assemblee di studenti si effettuano mediante comunicazioni alle classi: in occasione delle assemblee studentesche d'Istituto le famiglie devono essere informate con il dovuto anticipo.

Nessuna assemblea è consentita negli ultimi trenta giorni di lezione.

### **ART. 76 ASSEMBLEA STUDENTESCA D'ISTITUTO (ITAS IPSAA)**

L'assemblea studentesca d'Istituto costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea studentesca d'Istituto al mese, possibilmente nella seconda parte della mattinata e nei limiti delle ore di lezione di una giornata.

Un'ulteriore assemblea mensile potrà svolgersi fuori dalle ore di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali (palestra, aula magna) l'assemblea d'Istituto può anche articolarsi in assemblee di classi parallele o distinte in biennio e triennio.

L'assemblea è convocata su richiesta al Dirigente Scolastico del 10% degli studenti o, a maggioranza, del Comitato studentesco d'Istituto cinque giorni prima del suo eventuale svolgimento, con l'ordine del giorno già predisposto e con l'indicazione del giorno e della durata.

Ad un numero di assemblee d'Istituto non superiore a 4 e svolte in orario di lezione, possono partecipare "esperti" di problemi sociali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti.

I nominativi degli "esperti" e gli argomenti da trattare vanno esplicitati nell'ordine del giorno.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Commissario straordinario cui va inoltrata la richiesta almeno dieci giorni prima.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario straordinario.

Il comitato studentesco, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

All'assemblea possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti dell'Istituto che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di intervento in caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea.

In nessun caso è consentita l'uscita dalla scuola degli studenti durante i lavori assembleari.

Terminata la discussione dei punti all'ordine del giorno, gli studenti sono tenuti a tornare in classe per svolgere regolare attività didattica

#### **ART. 77 ASSEMBLEA STUDENTESCA DI CLASSE (ITAS IPSAA)**

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese entro l'orario di lezione nei limiti di due ore consecutive che però non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o nelle stesse ore di lezione.

Un'ulteriore assemblea di classe può essere tenuta fuori dell'orario scolastico, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Ogni assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico al quale va presentata 3 gg. Prima del suo eventuale svolgimento, la richiesta deve essere presentata con l'indicazione dell'ordine del giorno e le firme dei docenti nelle cui ore di insegnamento avviene l'assemblea.

A dette assemblee possono assistere, con diritto di parola, su richiesta degli studenti oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i professori della classe che lo desiderino. Ogni classe elegge due rappresentanti di classe.

#### **ART. 78 COMITATO STUDENTESCO (ITAS IPSAA) (D.Lgs. 297/94, Art.13)**

1. I rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe formano il Comitato studentesco d'Istituto che elegge nel proprio seno un Presidente e un Segretario (con il compito di redigere il verbale e può, su eventuale invito, essere presente ai lavori degli altri organi collegiali, senza diritto di parola).
2. Il Comitato è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
3. Il Presidente del Comitato Studentesco ha il compito di preparare le riunioni, di presiederle, di dare esecuzione alle deliberazioni assunte; concorda col Dirigente gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).
4. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso. In casi di urgenza il limite dei giorni di preavviso è ridotto a 3.
5. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

## **ART. 79 CONSULTA DEGLI STUDENTI**

I rappresentanti alla Consulta Provinciale rappresenteranno la scuola nei momenti di convocazione della suddetta.

## **ART. 80 ASSEMBLEA D'ISTITUTO DEI GENITORI**

L'assemblea d'Istituto dei genitori nei locali dell'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale assemblea dei genitori è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure della maggioranza del Comitato dei genitori, se costituito, oppure con la richiesta di almeno un terzo dei genitori. La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno.

L'assemblea d'Istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in copia al Commissario straordinario.

Hanno facoltà di partecipare all'assemblea d'Istituto dei genitori, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto dei genitori può articolarsi in assemblee di classi parallele.

## **ART. 81 ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI**

Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento sono concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. L'assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe.

La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno.

All'assemblea di classe dei genitori, che si svolge in Istituto fuori dell'orario di lezione, possono partecipare, se invitati e con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti della classe.

## **ART. 82 COMITATO DEI GENITORI**

- a. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe hanno facoltà di costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto, composto da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe ed integrato dal Commissario Straordinario.
- b. Qualora il Comitato debba riunirsi nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento della riunione, sempre fuori dell'orario di lezione, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
- c. Il Comitato è periodicamente consultato dal Dirigente Scolastico; formula proposte, pareri ed indicazioni per l'elaborazione e la valutazione del progetto d'Istituto e per migliorare l'attività educativa ed il funzionamento della scuola.
- d. Il Comitato, a maggioranza dei suoi membri, inoltra alla presidenza la richiesta di convocazione dell'assemblea dei genitori.
- e. In seno al Comitato è costituito un ristretto ufficio di presidenza composto dai rappresentanti eletti dai genitori.
- f. L'ufficio di presidenza elegge tra i suoi membri il Presidente dell'assemblea dei genitori.

**TITOLO IX**  
**VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, mostre, teatri, località di interesse storico, artistico e naturalistico o presso aziende, finalizzate all'orientamento scolastico e professionale. Tali uscite coincidono, di solito, con l'orario delle lezioni, ma possono anche protrarsi oltre.

2. Per "viaggi di integrazione culturale" devono intendersi i "viaggi di istruzione" superiori ad un giorno, che siano coerenti con la programmazione educativa prevista dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, fatta salva l'esclusiva competenza didattica in materia dei singoli Consigli di Classe e ferma restando anche la determinazione di principi generali, come spettante al Consiglio di Istituto.

**ART. 83 OGGETTO E FINALITA'**

1. I viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'a.s. nei consigli di classe, così come le visite guidate di un solo giorno, ferma restando la possibilità di integrazione di queste ultime, in relazione alle necessità emerse in corso d'anno. I viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. La spesa è a totale carico degli alunni.

2. La richiesta di viaggio è valida soltanto quando viene presentata come proposta del Consiglio di Classe e se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni.

**ART. 84 DURATA**

ITAS - IPSAA

- Le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> hanno diritto ad usufruire di 1 giorno di viaggio di istruzione in Italia.
- Le classi 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> hanno diritto ad usufruire al massimo di tre giorni di viaggio di istruzione in Italia.
- Le classi 5<sup>a</sup> hanno diritto ad usufruire al massimo di sei giorni di viaggio d'istruzione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Classi 1<sup>a</sup> : sono previste uscite di 1 solo giorno, ma non è esclusa la possibilità di valutare un pernottamento, se il viaggio si svolge in ambito territoriale - locale ed ha finalità ambientalistiche.
- Classi 2<sup>a</sup> : da 1 a 3 giorni.
- Classi 3<sup>a</sup> : da 1 a 4 giorni.

SCUOLA PRIMARIA

- Classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> : viaggio di un solo giorno in località limitrofe, all'interno della provincia o della regione.
- Classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> : si prevedono viaggi di una sola giornata, anche fuori regione.

**ART. 85 PERIODI DI RIFERIMENTO**

1. I viaggi di istruzione si tengono nel periodo compreso fra il mese di marzo e il mese di aprile, al massimo entro la prima metà del mese di maggio.
2. Ogni anno, entro la seduta di ottobre, il Consiglio di Istituto può decidere di fissare periodi determinati in cui i viaggi di istruzione dovranno svolgersi, con riferimento soltanto all'anno scolastico in corso.
3. Per la partecipazione a iniziative culturali di grande rilievo a data fissa (festival teatrali o musicali, cicli di mostre o conferenze) è possibile, per il Consiglio di Classe che progetta il viaggio, chiedere una deroga al Consiglio di Istituto relativamente al periodo di effettuazione.

#### **ART. 86 METE**

1. Per le classi si suggerisce la scelta di mete vicine e di itinerari che favoriscano la socializzazione e la conoscenza del territorio circostante.
2. Alle classi quinte (ITAS, IPSAA), se ritenuto opportuno, è consentito programmare viaggi all'estero, in paesi aderenti alla Comunità europea.

#### **ART. 87 MEZZO DI TRASPORTO**

1. Ai fini dello svolgimento del viaggio di istruzione potranno essere utilizzati, come mezzi di trasporto, l'autobus, il treno, l'aereo e il traghetto, sempre tenendo conto della spesa, che deve essere sostenibile dalle famiglie.

#### **ART. 88 NUMERO DEI PARTECIPANTI**

1. Ai viaggi di istruzione dovranno partecipare almeno i due terzi della classe ( con eventuale arrotondamento alla prima unità inferiore ); è però auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

#### **ART. 89 NATURA E NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI**

1. Gli accompagnatori devono essere uno ogni 15 studenti partecipanti e ogni classe deve avere inderogabilmente almeno un proprio docente.
2. Nel caso siano presenti 1 o più alunni diversamente abili, sarà necessaria la presenza del docente di sostegno, nel rapporto di 1 doc. per 2 alunni, salvo diverse valutazioni del Consiglio di classe in relazione alle problematiche dei ragazzi.
2. Fermo restando quanto disposto dal comma 1, in casi particolari, altri accompagnatori potranno essere individuati anche fra il personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola o scelti tra gli altri docenti in servizio nell'istituto.
3. In presenza di alunni con disabilità motoria grave o affetti da severe patologie croniche, è consentita la partecipazione dei genitori, previa stipula di contratto per RC verso terzi.
3. Ai fini del comma 1 non sono considerati accompagnatori i genitori degli studenti ovvero il personale eventualmente messo a disposizione dalle agenzie di viaggio.

## **ART. 90 PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE DEL VIAGGIO**

1. I viaggi di istruzione devono essere approvati dai Consigli di Classe interessati e dal Consiglio di Istituto.
2. In casi eccezionali, il docente coordinatore di classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può decidere di convocare in via straordinaria un Consiglio di Classe, anche al di fuori dei termini previsti, ai fini dell'approvazione del viaggio.
3. Il progetto di viaggio deve avere una programmazione didattica coerente con il POF e uno degli accompagnatori deve avere il ruolo di referente nei confronti dell'Ufficio di Presidenza. Tale condizione è inderogabile.
4. Approvato dal Consiglio di Classe, il progetto di viaggio viene comunicato alle famiglie singolarmente e per iscritto su apposito modulo, fornendo tutte le indicazioni che possano orientare un'adesione consapevole. Sulla base delle adesioni, l'Ufficio darà avvio alla procedura negoziale.

## **ART.91 RICHIESTA PREVENTIVI, MODALITA' DI ADESIONE, CAPARRA E DEFEZIONI**

1. Una volta individuato e approvato il preventivo ritenuto migliore (in base all'offerta economicamente più vantaggiosa o in relazione ai maggiori servizi garantiti) fra quelli richiesti dalla Segreteria della scuola alle agenzie di viaggio (anche su proposta dei docenti e gli studenti delle classi interessate), il docente coordinatore di classe comunicherà alle famiglie la scelta e farà firmare a tutti gli studenti l'accettazione del viaggio di istruzione in tutte le sue condizioni. Tale firma avrà valore di adesione formale.
2. Completata la procedura di cui al comma 1, gli studenti dovranno versare, mediante bollettino postale, una caparra pari almeno al 50% della quota totale, entro dieci giorni.

## **ART 92 DEROGHE**

1. Deroghe specifiche in riferimento alle disposizioni contenute dal presente regolamento saranno decise dal Consiglio di Istituto, su richiesta delle classi interessate, in casi eccezionali debitamente motivati e documentati e comunque con l'approvazione di tutti i componenti del gruppo classe.

## **ART. 93 DIRITTI E DOVERI DELLO "STUDENTE VIAGGIATORE"**

### **Diritti**

- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti la propria identità e valorizzi le inclinazioni personali, attraverso attività ed esperienze scolastiche ed extrascolastiche.
- L'alunno ha la possibilità di formulare richieste e di realizzare esperienze didattiche.
- L'alunno ha diritto di essere informato sugli obiettivi educativi e didattici e sui criteri di valutazione e di scelta del materiale didattico.
- L'alunno ha diritto di scegliere tra le attività extrascolastiche offerte, rispettando l'impegno a parteciparvi in modo responsabile.
- L'alunno ha diritto ad ambienti salubri, decorosi e sicuri.

## **Doveri**

- L'alunno è tenuto a partecipare alle attività extrascolastiche prescelte, ritenute utili alla sua crescita formativa ed intellettuale.
- L'alunno è tenuto ad avere nei confronti del personale della scuola, dei compagni e degli operatori dell'extrascuola lo stesso rispetto che vorrebbe per se stesso.
- Ogni alunno, anche fuori dall'edificio scolastico, è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti di persone e ad utilizzare con cura sussidi, arredi, strutture in modo da non arrecare danno al patrimonio oggetto di visita.
- In caso di malessere, l'alunno interessato è tenuto ad avvertire tempestivamente l'insegnante accompagnatore.

## **Sanzioni disciplinari**

Agli studenti inadempienti saranno comminate le seguenti sanzioni e/o interventi educativo-correttivi:

- richiamo verbale immediato;
- ammonizione verbale scritta e informativa alla famiglia al rientro in sede;
- risarcimento pecuniario per eventuali danni arrecati a strutture di vario tipo;
- divieto di partecipare ad ulteriori visite o viaggi di istruzione.

In allegato il questionario predittivo delle conoscenze e delle attese e il questionario delle conoscenze acquisite e del grado di soddisfazione.

## **TITOLO X** **SICUREZZA E SALUTE**

### **ART. 94 SICUREZZA**

In osservanza del D. Lgs. 81/2008 e delle disposizioni integrative e correttive introdotte dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 si indicano alcune regole da rispettare:

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.
4. Nelle aule devono essere predisposte vie di fuga facilmente percorribili; nelle situazioni più difficili è opportuno che gli zaini degli alunni vengano disposti in fondo all'aula e che gli stessi vengano abituati a prelevare di volta in volta il materiale per le occorrenze della singola ora di lezione.
5. Durante il pranzo le uscite di sicurezza della mensa devono essere libere e non ostruite da tavoli.
6. Il materiale delle pulizie deve essere collocato in armadi o ambienti idonei e tenuto SOTTOCHIAVE
7. Tutti gli operatori sono tenuti a verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti da utilizzare o da risistemare; gli insegnanti in particolare procederanno ad una rapida rico-

gnizione preventiva degli ambienti nei quali si debba svolgere la lezione e a segnalare tempestivamente le eventuali anomalie e/o situazioni di rischio/pericolo o le necessità di manutenzione

8. Vengono designati dal Dirigente Scolastico gli incarichi per le mansioni previste per eseguire tutte le operazioni riportate nel piano di emergenza. Nell'Istituto è inoltre, presente il responsabile del servizio per la prevenzione e per le diverse modalità di attuazione del piano sicurezza e per le prove di evacuazione si fa riferimento al Piano di Sicurezza depositato in presidenza.
9. L'Istituto è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, sia per attività scolastiche che extrascolastiche. I dati della polizza assicurativa sono disponibili in Segreteria.

#### **ART. 95 INFORTUNI E INDISPOSIZIONI DEGLI ALUNNI**

In caso di infortunio, riferire al più presto sulle circostanze dell'evento ai propri superiori. In caso si tratti di alunni, sia nell'Istituto sia durante visite guidate e viaggi di istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione al docente presente e appena possibile alla segreteria, ritirando anche tutta la documentazione necessaria per la relativa denuncia all'INAIL, all'assicurazione e alle autorità competenti.

##### IN CASO DI INFORTUNIO GRAVE

- prestare subito i primi soccorsi e chiamare urgentemente l'autoambulanza (118) per l'immediato trasporto dell'alunno, accompagnato da personale scolastico, al Pronto Soccorso;
- informare tempestivamente i familiari;
- stendere una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto da inviare al più presto al Dirigente Scolastico;
- informare la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.

##### IN CASO DI INFORTUNIO LIEVE

- prestare subito i primi soccorsi;
- informare tempestivamente i familiari;
- avvisare immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.

IN CASO DI INDISPOSIZIONE informare i familiari.

Per le comunicazioni di infortunio, poste le norme di comportamento generali suddette, si fa riferimento alla modulistica condivisa e presente sul sito web dell'Istituto scolastico oltre negli uffici di Segreteria.

#### **ART. 96 SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI**

- a ) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti, e per il periodo necessario, al fine di somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o specialisti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

d) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete, allergie, epilessia...) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita' (es. insulina).

e) In casi specifici ( es. allergie, carenza ipoglicemica, crisi epilettiche ...) il medico curante o lo specialista può istruire i docenti di classe a somministrare farmaci salvavita all' alunno, previa dettagliata certificazione e nelle condizioni previste dalle Linee guida 2005.

f) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione risulti assolutamente indispensabile.

g) I signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta per la somministrazione.

## **TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI**

- Il presente Regolamento, redatto ed adottato secondo le norme vigenti in materia, è parte integrante del P.O.F. dell'Istituto.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, per esigenze interne dell'Istituto e per il buon funzionamento dello stesso, nonché per sopraggiunte disposizioni legislative, la Commissione preposta ed il Commissario straordinario possono aggiungere articoli e/o rivedere la struttura del Regolamento al fine di operare nell'interesse della comunità scolastica.

## ALLEGATO 1

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE (SCIENZE DELLA TERRA, BIOLOGIA GENERALE, BIOLOGIA APPLICATA,)**

#### **INSEGNANTI**

1. Ogni laboratorio avrà un registro, in cui l'insegnante, da solo o con la classe, che usufruisce del medesimo, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;
2. Appena gli alunni si saranno sistemati nelle postazioni il professore farà circolare il prestampato foglio delle firme (utile a controllare la distribuzione degli alunni sulle attrezzature);
3. L'insegnante, prima di lasciare il laboratorio, deve accertarsi che le attrezzature elettriche siano state spente correttamente, che le attrezzature siano state riposte correttamente e che tutte le postazioni di lavoro siano in perfetto ordine;
4. Durante i cambi di ora e di classe l'insegnante entrante si accerterà che il materiale sia in ordine. Nel caso che la classe che utilizza il laboratorio successivamente accerti un danno, la responsabilità sarà attribuita alla classe che precedentemente ha fatto utilizzo dell'ambiente. Perciò gli insegnanti sono tenuti a registrare la postazione di ogni singolo allievo, la quale deve rimanere sempre la stessa al fine di individuare la responsabilità per eventuali danni. In questo caso l'alunno che li ha causati sarà chiamato a risarcire i danni e in caso non si possa accertare la responsabilità del singolo sarà tutta la classe chiamata al risarcimento;

#### **ALUNNI**

1. È consentito l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio solo se autorizzati dall'insegnante e solo dopo aver apposto la firma sul registro della postazione;
2. Gli studenti devono mantenere la postazione di lavoro assegnata dall'insegnante e svolgere le esercitazioni concentrati e nel massimo silenzio e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e attento e a rispettare con scrupolo tutte le norme di sicurezza che il docente comunicherà di volta in volta nel corso della lezione.
3. E' vietato recarsi in laboratorio con zaini, cappotti, scarpe e indumenti vari che devono rimanere in classe;
4. Gli alunni dovranno segnalare, all'inizio delle lezioni, eventuali malfunzionamenti, scritte o altre anomalie eventualmente riscontrate nell'aula;
5. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente;
6. La vetreria danneggiata va gettata in appositi contenitori;
7. E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del laboratorio.
8. Gli altri docenti che intendono utilizzare il laboratorio per esperienze programmate nel proprio piano di lavoro o che chiedono in prestito del materiale (vetreria, reagenti, riviste specifiche, testi da consultare, ecc.) devono rivolgersi esclusivamente ai responsabili del laboratorio per stabilire i necessari accordi.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

#### 1. FINALITÀ'

Il Laboratorio di Fisica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

#### 2. ACCESSO

L'accesso al Laboratorio di Fisica è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di "documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente. I docenti, che utilizzano il Laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione. Il Laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso del Laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico. I docenti possono prenotare l'accesso al Laboratorio, presso l'Assistente Tecnico. Al momento della prenotazione il docente indicherà il giorno, l'ora e la classe con cui intende utilizzare il Laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per la durata dell'attività. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio. Al termine della sessione di lavoro, il docente verificherà che gli alunni escano dal laboratorio lasciando tutto in ordine.

#### 3. DOTAZIONE DEL LABORATORIO

La predisposizione per gli esperimenti e la gestione delle attrezzature, nonché l'assistenza tecnica e la manutenzione è di competenza dell'Assistente Tecnico. Il personale ausiliario, svolge le proprie mansioni di collaborazione nei laboratori al fine di garantire l'accesso, l'efficienza e la pulizia dei locali e degli arredi per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

#### 4. ANOMALIE E SICUREZZA

Gli alunni dovranno segnalare, all'inizio delle lezioni, eventuali malfunzionamenti, scritte o altre anomalie eventualmente riscontrate nell'aula. Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente. E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il Laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del Laboratorio. Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza. E' vietato introdurre nel Laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

## ALLEGATO 3

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI ZOOTECNIA

### NEL MERITO

- a) L'uso del laboratorio è stabilito dall'orario scolastico, il laboratorio **non** può essere usato da più di una classe alla volta.
- b) Il laboratorio è dotato di un proprio regolamento interno.
- c) Il laboratorio è una struttura per svolgere compiutamente le attività previste e, valorizzare al meglio l'istituto della copresenza, (I.T.P.).

### A. Norme generali per l'uso

- 1) Il laboratorio sarà sottoposto alla supervisione di un responsabile nominato annualmente dal Dirigente Scolastico;
- 2) L'uso del laboratorio è calendarizzato all'inizio dell'anno scolastico, dai docenti della materia di insegnamento;
- 3) E' tuttavia consentito l'uso del laboratorio, nelle ore in cui essi sono liberi, anche alle classi inizialmente non previste, e ai singoli docenti previa specifica richiesta al docente responsabile di laboratorio e conseguente prenotazione e registrazione sull'apposito registro con la firma del docente richiedente;
- 4) L'uso del laboratorio è consentito con diritto di precedenza:
  - alle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio della materia; detto orario viene esposto all'esterno della porta di ingresso;
  - alle classi accompagnate dai docenti o Esperti che abbiano fatto richiesta di inserimento nell'orario di laboratorio;
  - alle classi accompagnate dal docente, previa prenotazione da parte dell'insegnante interessato;
  - ai singoli docenti.
  -
- 5) È vietato l'uso del laboratorio da parte di più classi contemporaneamente;
- 6) L'orario è "flessibile" nel senso che sono possibili scambi tra gli insegnanti che desiderino farlo o rinuncia da parte di chi è già inserito nell'orario a favore di chi non lo è se questi ne fa esplicita richiesta al docente responsabile del laboratorio;
- 7) Ogni lezione sarà annotata su apposito registro presente nel laboratorio;
- 8) L'utilizzo del laboratorio può essere esteso anche ad associazioni o ad altre utenze del territorio scolastico, purché vengano offerte garanzie adeguate: le spese per eventuali danni, saranno a carico dell'ente che ha usufruito del laboratorio in oggetto. L'autorizzazione è subordinata all'approvazione del Consiglio d'istituto;
- 9) Le chiavi degli armadi all'interno del laboratorio, in cui si conservano i materiali sono depositate presso il cassetto della scrivania. La responsabilità di dette chiavi è affidata al docente che ne usufruisce al momento.
- 10) La chiave del laboratorio è in consegna al bidello addetto per l'apertura e la chiusura del laboratorio. Durante le ore di lezione la chiave lo prende in consegna il docente.

## B. Gli insegnanti

- 1) L'insegnante, prima della lezione, riceverà la chiave del laboratorio dal bidello incaricato e le riconsegnerà a lui immediatamente al termine della lezione, dopo aver chiuso il laboratorio.
- 2) Il laboratorio sarà dotato di un registro, in cui l'insegnante, da solo o con la classe, che usufruisce del medesimo, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;
- 3) Appena gli alunni si saranno sistemati nelle postazioni il professore farà circolare il prestampato foglio delle firme (utile a controllare la distribuzione degli alunni sulle attrezzature);
- 4) L'insegnante presente nel laboratorio è responsabile del materiale;
- 5) L'insegnante, alcuni minuti prima del termine della lezione inviterà gli alunni a risistemare le attrezzature e i materiali usati per le esercitazioni pratiche negli armadi prestabiliti;
- 6) L'insegnante, prima di lasciare il laboratorio, deve accertarsi che le attrezzature elettriche siano state spente correttamente, che le attrezzature siano state riposte correttamente e che tutte le postazioni di lavoro siano in perfetto ordine;
- 7) Durante i cambi di ora e di classe l'insegnante entrante si accerterà che tutto il materiale e le attrezzature siano in ordine. Nel caso in cui la classe che utilizza il laboratorio successivamente accerti un danno, **la responsabilità** sarà attribuita alla classe che precedentemente ha fatto utilizzo del laboratorio. Perciò gli insegnanti sono tenuti a registrare la postazione di ogni singolo allievo, la quale deve rimanere sempre la stessa al fine di individuare la responsabilità per eventuali danni. In questo caso l'alunno che li ha causati sarà chiamato a risarcire i danni e in caso non si possa accertare la responsabilità del singolo sarà tutta la classe chiamata al risarcimento;
- 8) Si specifica inoltre, che il laboratorio è coordinato dal docente incaricato annualmente dal dirigente scolastico, sentito il Consiglio dei Docenti.
- 9) I docenti che, intendono utilizzare il laboratorio per esperienze programmate nel proprio piano di lavoro o che chiedono in prestito del materiale (riviste specifiche, testi da consultare, ecc.) devono rivolgersi esclusivamente al responsabile del laboratorio.

## C. ALUNNI

- 1) Gli alunni, anche se pochi, non possono mai accedere nel laboratorio senza la presenza di un insegnante. Gli insegnanti, non potranno venir meno al loro obbligo di sorveglianza.
- 2) È consentito l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio solo se autorizzati dall'insegnante e solo dopo aver apposto la firma sul registro della postazione;
- 3) Gli alunni devono mantenere le postazioni di lavoro assegnata dall'insegnante per svolgere le esercitazioni nel massimo silenzio, e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto  
  
e attento e a rispettare con scrupolo tutte le norme di sicurezza che il docente comunicherà di volta in volta nel corso della lezione;
- 4) E' vietato consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio;

- 5) E' vietato recarsi in laboratorio con zaini, cappotti, scarpe e indumenti vari, i quali, devono rimanere in classe;
- 6) Gli alunni, all'inizio della lezione dovranno segnalare al docente, eventuali mal funzionamenti, scritte o altre anomalie eventualmente riscontrate nel laboratorio;
- 7) Qualora durante le attività, si verificano, guasti, rotture o anomalie di alcun genere alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente;
- 8) A seconda la natura del materiale danneggiato, va usato il tipo di contenitore;
- 9) **Lo studente e la classe intera è responsabile** del danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale; il Collegio dei docenti, può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito del singolo studente o della classe intera. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del laboratorio.
- 10) Ogni singolo alunno è responsabile del materiale o attrezzatura affidatogli dal docente durante tutta la lezione.

## ALLEGATO 4

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI DISEGNO

Il laboratorio di disegno è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti dell'Istituto Tecnico Agrario "P. Cuppari" di Alanno.

Di seguito si riportano alcune norme di carattere generale a cui bisogna attenersi nel corso delle esercitazioni o dell'utilizzo del laboratorio.

1. Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute devono essere utilizzate per scopi didattici e prioritariamente per le attività curriculari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. I docenti possono prenotare l'accesso e l'uso delle attrezzature in esso contenute dandone comunicazione al Dirigente o in sua assenza all'insegnante tecnico pratico, al momento della prenotazione il docente indicherà il giorno, l'ora e la classe con cui intende utilizzare il laboratorio. Essa verrà annotata sull'apposito registro presente in laboratorio.
3. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente e l'ITP dovranno controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare soli gli alunni nel laboratorio. Al termine della lezione in laboratorio il docente e l'ITP verificheranno che gli alunni escano dal laboratorio lasciando tutto in ordine.
4. E' consentito agli studenti l'utilizzo del laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
5. Gli studenti, nel corso delle lezioni, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, attento e responsabile ed hanno l'obbligo di rispettare le norme e le regole impartite dall'insegnante.
6. E' vietato toccare il materiale, le attrezzature e le strumentazioni senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. In caso di rottura volontario di materiale, attrezzature e strumentazioni del laboratorio, lo studente responsabile o il gruppo classe responsabile è tenuto a risarcire la scuola secondo l'importo stabilito per il nuovo acquisto.
7. Gli alunni devono segnalare all'inizio della lezione eventuali malfunzionamenti, scritte o anomalie eventualmente riscontrate nell'aula. Qualora si verificano durante lo svolgimento dell'attività didattica gli alunni devono tempestivamente avvertire l'insegnante presente. E' vietato manomettere attrezzature e strumentazioni, nel caso in cui lo studente non rispetta tale obbligo incorre a quanto stabilito al precedente punto 6.

### ALLEGATO 5

Il laboratorio di meccanica e topografia è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti dell'Istituto Tecnico Agrario "P. Cuppari" di Alanno.

Di seguito si riportano alcune norme di carattere generale a cui bisogna attenersi nel corso delle esercitazioni o dell'utilizzo del laboratorio.

1. Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute devono essere utilizzate per scopi didattici e prioritariamente per le attività curriculari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. I docenti possono prenotare l'accesso e l'uso delle attrezzature in esso contenute dandone comunicazione al Dirigente o in sua assenza all'insegnante tecnico pratico, al momento della prenotazione il docente indicherà il giorno, l'ora e la classe con cui intende utilizzare il laboratorio. Essa verrà annotata sull'apposito registro presente in laboratorio.
3. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente e l'ITP dovranno controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. Non è consentito lasciare soli gli alunni nel laboratorio. Al termine della lezione in laboratorio il docente e l'ITP verificheranno che gli alunni escano dal laboratorio lasciando tutto in ordine.
4. E' consentito agli studenti l'utilizzo del laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
5. Gli studenti, nel corso delle lezioni, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, attento e responsabile ed hanno l'obbligo di rispettare le norme e le regole impartite dall'insegnante.
6. E' vietato toccare il materiale, le attrezzature e le strumentazioni senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. In caso di rottura volontario di materiale, attrezzature e strumentazioni del laboratorio, lo studente responsabile o il gruppo classe responsabile è tenuto a risarcire la scuola secondo l'importo stabilito per il nuovo acquisto.
7. Gli alunni devono segnalare all'inizio della lezione eventuali malfunzionamenti, scritte o anomalie eventualmente riscontrate nell'aula. Qualora si verificano durante lo svolgimento dell'attività didattica gli alunni devono tempestivamente avvertire l'insegnante presente. E' vietato manomettere attrezzature e strumentazioni, nel caso in cui lo studente non rispetta tale obbligo incorre a quanto stabilito al precedente punto 6.

## ALLEGATO 6

### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA**

Si riportano alcune norme di carattere generale a cui occorre attenersi nel corso delle esercitazioni e dell'utilizzo del laboratorio di chimica.

1. E' consentito agli studenti l'uso del laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
2. Ogni studente si deve recare in laboratorio fornito di camice e, a seconda delle indicazioni del docente, deve usare i dispositivi di protezione individuali (guanti, occhiali, ecc.) che sono necessari nel corso delle esperienze che si devono svolgere.
3. Ogni classe ha a disposizione un armadietto chiuso a chiave per la custodia dei camici; gli studenti che intendono depositare il proprio camice devono rivolgersi all'assistente tecnico del laboratorio che provvederà all'apertura dell'armadietto. Gli armadietti devono essere svuotati a fine anno scolastico.
4. Gli studenti, nel corso delle esercitazioni, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, attento e responsabile e hanno l'obbligo di rispettare con scrupolo tutte le norme di sicurezza impartite dal docente durante la lezione.
5. E' vietato recarsi in laboratorio con zaini, cappotti, scarpe ed indumenti vari che devono essere lasciati all'entrata dello stesso.
6. E' vietato mangiare e bere l'acqua dei rubinetti del laboratorio.
7. E' vietato scaricare nei lavandini solventi e prodotti chimici senza l'autorizzazione dei docenti; diversi prodotti devono essere scaricati in appositi contenitori che sono ritirati da ditte specializzate per essere smaltiti.
8. Ogni studente è tenuto a rispettare il materiale presente in laboratorio e quello individuale messo a disposizione e a lasciare il posto di lavoro pulito per consentire alle classi successive l'eventuale uso.
9. E' vietato toccare il materiale o la strumentazione del laboratorio senza l'autorizzazione del docente. In caso di rottura volontaria di vetreria o di danni arrecati alla strumentazione di laboratorio, lo studente o il gruppo o la classe responsabile sono tenuti a risarcire la scuola secondo l'importo stabilito dal consiglio d'Istituto.
10. Gli altri docenti che intendono utilizzare il laboratorio di chimica o che chiedono in prestito del materiale (vetreria o reagenti) devono rivolgersi esclusivamente ai responsabili di laboratorio.
11. Il laboratorio deve rimanere chiuso quando non vengono effettuate le esercitazioni. L'assistente tecnico è tenuto all'apertura e alla chiusura del laboratorio.

## ALLEGATO 7

### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI TECNICA DI PROD. VEGETALE**

Si riportano alcune norme di carattere generale a cui bisogna attenersi nel corso delle esercitazioni e dell'utilizzo del laboratorio.

1. E' vietato l'uso del laboratorio agli alunni, senza la presenza di un insegnante.
2. L'utilizzo delle attrezzature è consentito solo se autorizzato dall'insegnante.
3. Durante le esercitazioni, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e attento e a rispettare con scrupolo tutte le norme di sicurezza che il docente impartirà volta per volta nel corso della lezione.
4. Ogni alunno, o gruppo, è responsabile del materiale che gli viene concesso in visione.
5. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole, o, per cattivo utilizzo del materiale, può prevedere l'obbligo di risarcimento totale a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio. In casi più gravi, si possono prevedere provvedimenti disciplinari.
6. E' vietato recarsi in laboratorio con zaini, cappotti, scarpe ed indumenti che devono essere lasciati in classe. Qualora le esercitazioni si svolgano nelle ultime ore di lezione, detto materiale potrà essere lasciato all'ingresso del laboratorio stesso.
7. E' vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio.
8. Gli alunni, devono segnalare all'inizio della lezione, eventuali anomalie riscontrate all'interno del laboratorio.
9. Gli altri docenti che intendano utilizzare il laboratorio, o che chiedano in prestito del materiale in dotazione allo stesso (plastici, strumenti, ecc.), devono rivolgersi esclusivamente al responsabile del laboratorio.
10. Il laboratorio, quando non vengono svolte le esercitazioni, deve rimanere chiuso. L'assistente tecnico è tenuto all'apertura e alla chiusura dello stesso. In sua assenza, i docenti interessati, possono ritirare le chiavi presso il collaboratore scolastico addetto alla custodia.

## ALLEGATO 8

### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA**

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

1. Gli alunni, anche se pochi, non possono mai accedere al laboratorio senza la presenza di un insegnante.
2. E' consentito l'utilizzo delle attrezzature solo se autorizzati dall'insegnante e solo dopo aver apposto la firma sul registro della postazione.
3. Gli studenti devono mantenere la postazione di lavoro assegnata dall'insegnante e svolgere le esercitazioni concentrati e nel massimo silenzio.
4. Se, all'accensione del computer, si notano delle anomalie del pc, della stampante o di altro, è fatto obbligo di avvisare immediatamente il docente o l'assistente tecnico.
5. E' vietato consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio.
6. E' vietato scaricare qualsiasi materiale da internet. Qualora vi sia l'esigenza (comunque dettata sempre da fini strettamente didattici) di scaricare immagini o testi, l'operazione verrà effettuata alla presenza del docente.
7. E' vietato salvare sui computer della scuola file portati dall'esterno. La scuola fornirà un dischetto o un CD a ciascun alunno della classe contrassegnato dal timbro della scuola qualora l'insegnante ne faccia richiesta specifica all'assistente tecnico responsabile di laboratorio; su ciascun floppy o CD l'alunno apporrà il suo nome e lo consegnerà, alla fine della lezione, al professore che provvederà a custodirlo in un apposito armadio.
8. E' vietato installare sui computer della scuola programmi propri e apportare qualsiasi modifica alle impostazioni della macchina (screen saver, schermo desktop, scaricare chat-line, programmi per telefonare, etc.). L'inserimento di files non necessari all'insegnamento (screen saver, programmi audio, programmi autoexec, chat-line, musica, etc.) sarà considerato alla stregua di un danno, soprattutto quando conterranno parole o immagini offensive per altre persone. Pertanto il tempo necessario per la pulizia informatica sarà addebitato come qualsiasi altra spesa all'alunno trasgressore.
9. E' vietato l'uso di ogni forma di "chat".
10. E' vietato cancellare, danneggiare, manomettere i lavori di altre classi o alunni.
11. Ciascun alunno è responsabile dei danni e dei guasti provocati volutamente alla postazione utilizzata (virus importati, modifica delle impostazioni, manomissione delle tastiere, scaricamento files da internet, importazione di files musicali, danni fisici all'hardware, etc.) ed è tenuto al rimborso totale delle spese da sostenere per la riparazione del computer (intervento del tecnico e spese per la sostituzione di eventuali pezzi da sostituire).
12. Qualora sia impossibile identificare l'alunno che ha arrecato il danno, l'intera classe sarà considerata responsabile, dovrà risarcire la scuola e ad essa potrà essere interdetto l'uso dell'aula multimediale per l'intero anno scolastico.

## ALLEGATO 9

### CARTA DEI SERVIZI

&

PATTO REGOLATIVO DI CORRESPONSABILITA' DI TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI

- *Scuola dell'Infanzia*
- *Scuola primaria*
- *Scuola secondaria di primo grado*
- *Scuola secondaria di secondo grado*

Documenti presenti sul sito della scuola (sez. Regolamenti)

ALLEGATO 10

**VIAGGI DI ISTRUZIONE**

## ***QUESTIONARIO PREDITTIVO DELLE CONOSCENZE E DELLE ATTESE***

1) Le località meta di visita o viaggio di istruzione sono di tua conoscenza?

SI

NO

IN PARTE

Se sì, come ne sei venuto a conoscenza?

Se no, che interesse hai a conoscerle?

Se in parte, spiegate il motivo

2) Quali sono i motivi che ti spingono a partecipare?

curiosità

interesse

desiderio di conoscere

desiderio di compiere un'esperienza al di fuori dell'ambiente familiare

3) Cosa ti aspetti dalla visita o dal viaggio di istruzione?

divertimento       ampliamento delle conoscenze

nuove amicizie       uso di strutture e mezzi di trasporto diversi dal solito

conoscenza degli insegnanti fuori dall'ambiente scolastico

(solo classi II e III)

appagamento di curiosità       altro  .....

.....

***QUESTIONARIO FINALE DELLE CONOSCENZE ACQUISITE E DEL GRADO DI SODDISFACIMENTO***

1) Le località da te visitate sono state di tuo gradimento?

SI                                       NO                                       IN PARTE

Perché?

2) La visita o il viaggio di istruzione ha soddisfatto le tue aspettative? (a livello relazionale-emotivo e cognitivo)

SI                                       NO                                       IN PARTE

Perché?

(tener presente il quesito n° 3 delle aspettative)

***QUESTIONARIO FINALE DELLE CONOSCENZE ACQUISITE E DEL GRADO DI SODDISFACIMENTO (classi prime)***

1) Il viaggio di istruzione effettuato ti ha permesso di:

conoscere     approfondire     vedere

Motiva le tue risposte

2) Indica il percorso seguito:

partenza da.....

sosta a.....

arrivo a.....

3) Indica palazzi, chiese, mura, piazze, strade particolari o altro che hai visto e/o visitato e che ti hanno interessato

4) Esponi le tue riflessioni e impressioni personali