



*Istituto d'Istruzione Superiore "Giancardi - Galilei - Aicardi"*

Via F. Petrarca, 7 – 17021 Alassio (SV) tel. 0182.470224 – 0182.470252

Cod. Mecc. SVIS00700N C.F. 90013500096

www.isgiancardigalileiaicardi.edu.it

e-mail: svis00700n@istruzione.it PEC: svis00700n@pec.istruzione.it

**Sezioni Associate:**

**IPSEOA "F.M. Giancardi"**  
Via F. Petrarca, 7 – Alassio

**ITT "G. Galilei"**  
Reg. Rapalline, 32 – Albenga

**IPSASR "D. Aicardi"**  
P.le S. Bernardino, 1- Albenga

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei Docenti: Delibera n. 35 del 19/12/2019

Approvato dal Consiglio d'Istituto: Delibera n. 19 del 19/12/2019

## Integrazione A.S. 2020/2021 (COVID)

Approvato dal Collegio dei Docenti: Delibera n. 41 del 21/12/2020

Approvato dal Consiglio d'Istituto: Delibera n. 63 del 29/12/2020

## Modifica A.S. 2021/2022

Approvato dal Collegio dei Docenti: Delibera n. 78 del 29/06/2021

Approvato dal Consiglio d'Istituto: Delibera n. 89 del 29/06/2021

Il Dirigente Scolastico  
Dott. SALZA Massimo

## PREMESSA

Il presente Regolamento, in conformità con quanto esplicitato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed in linea con le indicazioni ministeriali (DPR 21/11/2007, n. 235; Nota prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008; G.U. del 01/09/08 e ss. mm. e ii., intende promuovere la partecipazione di tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo il proprio ruolo e le proprie competenze.

Il funzionamento corretto e democratico dell'Istituto presuppone, nella partecipazione responsabile di tutte le componenti scolastiche, il rispetto di alcune regole fondamentali condivise che contribuiscono, in maniera determinante, alla formazione culturale e civile degli studenti.

Con il presente Regolamento, l'Istituto adegua la propria organizzazione ai principi e alle garanzie stabilite:

- dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il **D.P.R. 249/98**;
- dal *Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il **D.P.R. 275/99**;
- dal **D.P.R. 567/96**, "*Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche*", e sue modificazioni ed integrazioni;
- dal **D.M. 16/2007**, "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
- dal **D.M. 30/2007**, "*Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
- dalla **nota del MIUR del 31 luglio 2008** e dal **DPR n. 122 del 22 giugno 2009**, "*Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione*".

Alla luce del disposto citato, si accoglie il principio per cui: "*la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica... [dove] ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio...*".

Questo Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori) e prevede anche le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola.

Inoltre, per opportuna conoscenza, è pubblicato all'Albo della scuola, in ogni aula ed è a disposizione di quanti, genitori ed studenti, ne facciano richiesta. La divulgazione del presente Regolamento avviene, generalmente, durante la fase di accoglienza e, su richiesta dei genitori, anche in assemblee finalizzate. L'iscrizione all'Istituto ne presuppone la conoscenza, la sua integrale accettazione e la sottoscrizione del "Patto Educativo di Corresponsabilità". In particolare, i genitori degli studenti iscritti, accettano il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico e non, imputabili ai loro figli.

Per gli aspetti della responsabilità civile legati ad eventi che possono accadere ai ragazzi durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche previste dal PTOF (infortuni e simili), la scuola ha sottoscritto un'adeguata polizza assicurativa.

## FINALITA' DELLA SCUOLA: LA PARTECIPAZIONE DI TUTTI

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal progetto formativo d'Istituto; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal PTOF dell'Istituto.

L'adesione al Regolamento condiviso sin dalla sua formulazione, attraverso il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche, si configura come assunzione di responsabilità. Ciascuna componente, pur nel

rispetto della diversità dei ruoli, deve essere costantemente impegnata a garantire un contesto di responsabile partecipazione e concorrere al corretto e democratico funzionamento della vita dell'Istituto, nell'intento di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici e garantire in ogni circostanza il rispetto delle regole e dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il presente Regolamento si traduce, quindi, in uno strumento che definisce norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento. **Nello spirito del "patto formativo"**, esso è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994, **ha carattere vincolante e tutti devono impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare.**

È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Fermo restando il rispetto dei principi vigenti in materia civile e penale, il presente regolamento ribadisce che eventuali provvedimenti disciplinari non hanno scopo repressivo o punitivo, ma devono tendere all'educazione dell'agente, conformemente al ruolo istituzionale della comunità scolastica.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla relazione insegnante/studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di pensiero, alla responsabilizzazione, all'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva del contesto di riferimento e non, coerentemente a quanto specificato nel PTOF.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione. La vita della comunità scolastica ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Titolo 1 - PRINCIPI GENERALI**

### *Art. 1.1*

La scuola risponde al compito fondamentale affidatole dalla società di istruire e formare le giovani generazioni, al fine di promuoverne la crescita umana e civile, nonché la cultura e la professionalità.

In essa vige il massimo rispetto reciproco tra tutti coloro che vi operano, senza discriminazioni di sesso, di religione, di opinioni, di condizioni personali e sociali, di origini etniche.

### *Art. 1.2*

Il personale docente e non docente, gli studenti e i genitori collaborano in armonia di intenti nell'adempimento delle proprie mansioni ma secondo le rispettive responsabilità educative, che conferiscono loro diversi e precisi diritti e doveri.

La scuola si costituisce come un ambiente sereno e laborioso nel quale sono tenute in giusta considerazione le esigenze psico-fisiche degli studenti e si opera per la prevenzione di possibili forme di disagio giovanile, nei limiti delle risorse disponibili.

### *Art. 1.3*

L'attività didattica è programmata dal Collegio Docenti, dai Dipartimenti Disciplinari e dai Consigli di Classe sulla base delle indicazioni ministeriali e delle situazioni degli studenti e delle classi. Il fine così perseguito è la migliore preparazione culturale e professionale degli studenti e il loro inserimento nella società come soggetti attivi, responsabili e umanamente consapevoli di sé.

Per consentire la partecipazione dei giovani alla propria formazione e motivarne lo studio i docenti comunicano ad inizio d'anno gli obiettivi, i contenuti, il metodo del lavoro da svolgere e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

I rapporti con le famiglie avvengono in prima istanza tramite gli studenti stessi, referenti delle scelte educative dei genitori, e si sviluppano attraverso le riunioni dei Consigli di Classe, aperte a tutte le componenti, i colloqui individuali e i colloqui generali.

### *Art. 1.4*

Le istituzioni sociali e le imprese economiche esterne, riconoscendo alla scuola l'alto valore delle sue funzioni e i benefici che tutto il territorio ricava dal suo buon funzionamento, possono efficacemente contribuire alla sua vita con le iniziative più opportune, nel rispetto della libertà di ricerca ed insegnamento della scuola.

## **Titolo 2 – ORGANI COLLEGIALI**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULLE MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

#### *Art. 2.1 - DISPOSIZIONI GENERALI*

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche dell'Istituto, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Favoriscono sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

#### *Art. 2.2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

Le riunioni degli organi collegiali della Scuola, di cui al D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 T.U., si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti e non coincidente con l'orario di servizio. Per la convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe è sufficiente un avviso recante l'O.d.G. disposto con anticipo non inferiore a 5 giorni dalla data della stessa. Per urgenti necessità, i presidenti di ogni organo collegiale possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate e/o abbreviare i termini di preavviso. I presidenti di ogni organo collegiale o un terzo dei componenti, inoltre, possono disporre di assemblee aperte a tutti i genitori, a tutti gli studenti e a tutti i docenti della classe. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale in formato digitale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su fogli numerati.

#### *Art. 2.3 - COLLEGIO DEI DOCENTI*

Il Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio, siano essi a tempo indeterminato o a tempo determinato. Questi ultimi fanno parte del Collegio per il periodo di durata del loro rapporto di lavoro.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le delibere. Detto verbale viene letto, modificato e/o integrato nella seduta successiva.

La convocazione è predisposta dal D.S., ad eccezione della prima seduta, secondo il piano annuale delle attività. La convocazione straordinaria dello stesso può avvenire su richiesta di un terzo dei componenti o per altre motivazioni d'urgenza.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La seduta è valida se è presente la maggioranza degli aventi diritto.

Le deliberazioni, immediatamente esecutive, sono assunte a maggioranza dei presenti. Le votazioni normalmente sono palesi, tranne per i casi previsti dalle normative.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente e inseriti in apposito registro digitale.

#### *Art. 2.4 - Competenze del Collegio dei Docenti*

Il Collegio:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera ai fini della valutazione degli studenti e in merito alla suddivisione dei periodi didattici dell'anno scolastico;
- 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;
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei Regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica;

- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di classe
  - promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
  - individua, al suo interno, due docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti;
- Nell'adottare le proprie delibere il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

#### *Art. 2.5 - CONSIGLIO DI ISTITUTO*

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale della scuola che, in maniera complementare alle competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di classe, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola.

I componenti del Consiglio di Istituto sono:

- Il Dirigente Scolastico, come membro di diritto
- n. 8 rappresentanti del personale Docente
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A
- n. 4 rappresentanti dei genitori degli studenti
- n. 4 rappresentanti degli studenti

I componenti del Consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono nelle date comunicate annualmente dal Ministero.

La rappresentanza degli studenti viene rinnovata annualmente; negli anni in cui non è previsto il rinnovo del Consiglio, l'elezione degli studenti avviene nelle medesime date e con le medesime procedure adottate per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe.

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale emana anche gli eventuali decreti di surroga.

#### *Art. 2.6 - GIUNTA ESECUTIVA*

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da:

- n. 1 rappresentante dei Docenti
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A.
- n. 1 rappresentante dei genitori
- n. 1 rappresentante degli studenti

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

È convocata dal Dirigente di norma con 5 giorni di preavviso.

Alla Giunta esecutiva spettano il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto e curare l'esecuzione delle delibere del C.d.I.

#### *Art. 2.7 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO*

Nella prima riunione il Consiglio è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può deliberare, inoltre, di eleggere un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

#### *Art. 2.8 - LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA*

Le convocazioni successive alla prima riunione sono di competenza del Presidente del Consiglio d'istituto. Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto concordando l'ordine del giorno con il Dirigente Scolastico. È tenuto

a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, compilando l'O.d.G. secondo le proposte dei richiedenti e/o della Giunta. Possono, inoltre, essere inseriti nell'O.d.G. argomenti indicati da uno o più consiglieri. Le variazioni dell'O.d.G. possono essere presentate da tutti i consiglieri solo all'inizio della seduta e sono subito messe in votazione.

Il Consiglio è validamente costituito anche se qualche componente non ha eletto i propri rappresentanti e può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Il Cdl può chiedere, su materie di propria competenza, il parere degli altri organi collegiali, delle assemblee di genitori e studenti. Può istituire commissioni costituite anche da membri esterni al Consiglio e da esperti. Alle sedute possono assistere tutti gli elettori, tranne quando si discuta di persone. La richiesta di assistere deve essere preventivamente prodotta al Dirigente Scolastico che, sulla base delle norme per la sicurezza e degli spazi disponibili, comunicherà il numero massimo di presenze ammesse, previo accertamento del titolo di elettore. Il Presidente può decidere la prosecuzione della seduta con i soli consiglieri quando non viene garantito l'ordinato svolgimento dei lavori. In relazione ai punti all'ordine del giorno, la Giunta Esecutiva può invitare ad intervenire senza diritto di voto genitori, studenti, personale della scuola, esperti, rappresentanti degli enti locali, di associazioni. Il Consiglio può deliberare che prenda la parola chi non ne fa parte.

Le dimissioni dal Consiglio sono presentate al presidente che le mette in votazione alla prima riunione utile. In caso di dimissioni o decadenza di un consigliere subentra il primo dei non eletti della lista di appartenenza. Gli studenti consiglieri, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberativo in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo, all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, nonché all'acquisto dei materiali di consumo per le esercitazioni.

#### *Art. 2.9 - DECADENZA E DIMISSIONI*

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla segreteria della scuola prima della riunione o, in caso di impedimenti sopraggiunti, subito dopo. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente Scolastico di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

#### *Art. 2.10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA*

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo/didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e

delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### *Art. 2.11 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione della copia integrale all'Albo dell'Istituto, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene, di regola, entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, il quale ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### *Art. 2.12 - CONSIGLIO DI CLASSE*

Il Consiglio di classe è regolato dall'art. 3 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 5 del D.L. 297/94.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o quando richiesto dalla maggioranza del consiglio stesso. La convocazione deve contenere data, luogo, ora e O.d.G. Il tempo impiegato nell'attività del consiglio è considerato come orario di servizio a tutti gli effetti. Ai Consigli di Classe (fatta eccezione quelli degli scrutini) possono partecipare nella seconda parte della seduta i rappresentanti dei genitori e degli studenti. La partecipazione viene estesa a tutti gli studenti e genitori solo in alcuni casi specifici (motivi disciplinari, colloqui individuali, ...).

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un docente del consiglio stesso da lui delegato.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un membro del Consiglio.

Ai sensi dell'art. 5 del D. L. 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Classe:

- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti;
- indica le attività curriculari, parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate idonee ad arricchire motivazioni e interessi;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
- procede, in sede di scrutinio, all'attribuzione delle valutazioni e del credito scolastico;
- decide in relazione alle sanzioni disciplinari applicando il Regolamento di Disciplina;
- valuta, sulla base dei criteri definiti nel POF, le esperienze che danno luogo ai crediti formativi maturati all'esterno della scuola;
- elabora, per la Commissione d'esame, un documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo

#### *Art. 2.13 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI*

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, ai sensi del c. 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015, ha durata triennale ed è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio di istituto;



- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Per individuare i membri del Comitato, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, dopo aver raccolto le eventuali disponibilità individuali, procedono con votazione a scrutinio segreto.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/2015;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

#### *Art. 2.14 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE*

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea come da artt. 42 –43 –44 del D.P.R. 416/1974 e art. 13 – 14 del D.L. 297 del 16/04/94.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto e si svolgono in locali forniti dalla scuola. È consentito nell'arco di un mese lo svolgimento di un'assemblea di Istituto, della durata massima della mattinata scolastica, e una di classe, della durata massima di due ore. La richiesta scritta deve essere effettuata con almeno tre giorni di anticipo, firmata dai due rappresentanti di classe, deve contenere l'ordine del giorno, che deve rispettare quanto specificato nel DPR 417 del 1974, ed essere controfirmato dai docenti delle ore richieste. La richiesta deve essere presentata ai collaboratori del DS, per essere trasmessa subito ed autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico, che provvederà a farla trascrivere sul registro di classe, appositamente firmata.

L'assemblea di classe deve essere presenziata dai docenti che hanno ceduto l'ora di lezione che possono decidere di sorvegliare l'assemblea rimanendo all'esterno dell'aula. La responsabilità sulla classe resta, comunque, del docente in orario di servizio. L'assemblea di classe non può essere tenuta in concomitanza dell'assemblea d'istituto; ulteriori assemblee potranno svolgersi fuori dall'orario scolastico previa autorizzazione del D.S. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (dal 1° maggio in poi).

Alle assemblee d'istituto possono partecipare, previa autorizzazione del D.S., esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici indicati dagli studenti in riferimento agli argomenti all'ordine del giorno.

L'assemblea d'Istituto è convocata, con congruo anticipo (almeno 10 giorni) su richiesta del Comitato Studentesco, con richiesta scritta che specifichi data e ora di convocazione, luogo, ordine del giorno a seguito di autorizzazione del D.S. Le richieste di assemblea inoltrate dal Comitato Studentesco si presumono sollecitate dalla maggioranza dei componenti di ogni singola classe.

La partecipazione all'assemblea di classe e d'Istituto è obbligatoria. Durante lo svolgimento delle assemblee, è sospesa qualsiasi attività didattica. Il Dirigente o un suo delegato, constatata l'impossibilità a svolgere l'assemblea, può ordinarne lo scioglimento immediato.

#### *Art. 2.15 - COMITATO STUDENTESCO*

Il Comitato Studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti eletti nei consigli di classe ed è costituito da: - uno studente delle classi prime, - uno studente delle classi seconde, - due studenti delle classi terze, - due studenti delle classi quarte, - due studenti delle classi quinte.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Compatibilmente con la disponibilità e con le esigenze della scuola, il Dirigente di volta in volta potrà consentire l'uso di un locale scolastico idoneo per le riunioni del Comitato studentesco da tenersi fuori dall'orario di lezione.

Il Comitato Studentesco redige un documento della riunione che, firmato da almeno il 50% + 1 dei suoi membri, va consegnato al Dirigente.

#### *Art. 2.16 - ASSEMBLEA DEI GENITORI*

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

La richiesta di convocazione con data, ora di svolgimento e relativo O.d.G. deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della data prevista.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori dell'istituto.

Le assemblee che si svolgono all'interno della scuola devono essere autorizzate dal D.S.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. (art. 12 e art. 15 del D.Lgs 297/1994).

### **Titolo 3 – DIRITTI E DOVERI**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione ideologica, sociale e culturale. Diritti e doveri del personale docente e non docente sono sanciti nella normativa vigente (Testo Unico 297/94).

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

#### *Art. 3.1 - PERSONALE ATA*

Il personale ATA, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il personale docente. Ha il dovere di essere disponibile e cortese. Dovrà osservare le indicazioni impartite dal Direttore S.G.A. in stretta osservanza delle direttive del Dirigente Scolastico. Ha il diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, in primis:

- a tenere puliti tutti i laboratori, aule e gli ambienti loro assegnati;
- ad una severa e continua sorveglianza sul comportamento degli studenti, che dovranno uscire dalla classe uno per volta e, se usato il bagno, dovranno lasciarlo pulito;
- dovranno controllare che tutto sia in ordine; prima e dopo l'uscita degli studenti, affinché tutti gli ambienti rimangano sempre in uno stato ottimale;
- dovranno controllare le aule prima dell'entrata degli studenti, provvedendo a fornire quanto serve per l'attività didattica; e dopo l'uscita degli stessi, provvedendo a segnalare eventuali mancanze o danneggiamenti e a spegnere i computer e LIM;
- saranno a disposizione dei docenti per ogni loro richiesta (fotocopie, consegna e ritiro di materiale didattico, documenti vari, ecc...).

#### *Art. 3.2 - DOCENTI*

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti. Si applica nelle attività individuali e collegiali, nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio che costituiscono un diritto – dovere.

Il docente:

- collabora con la Direzione nel prevenire e nel sanzionare immediatamente ogni comportamento lesivo delle regole della buona convivenza e della libertà altrui;
- si fa carico, nel ruolo di coordinatore del Consiglio di classe, delle problematiche generali della classe e dei singoli studenti;
- migliora l'attività progettuale dei consigli stessi;
- favorisce il confronto e la programmazione comune;
- comunica e motiva agli studenti i voti assegnati al fine di assicurare assoluta trasparenza;
- rispetta gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- comunica alle famiglie le situazioni di difficoltà e ne sollecita la collaborazione;
- segnala ogni disfunzione e propone eventuali soluzioni;
- garantisce un efficace inserimento dei nuovi studenti;
- rispetta le norme e le procedure adottate dalla scuola;
- lavora in un clima sereno e rispettoso della propria personalità e della personalità altrui;

- può accedere agli atti amministrativi necessari per esercitare il diritto d'informazione riguardante il proprio status;
- ha l'obbligo di apporre la propria firma di presenza e sul registro elettronico;
- terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico;
- si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative procedendo a frequenti valutazioni del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi;
- metterà in atto tutte le azioni di recupero, secondo quanto previsto nel PTOF, nei confronti di studenti in difficoltà e/o di quelli assenti dalle lezioni perché impegnati in attività extra-curricolari.

Le prove di verifica dovranno essere pari a quanto deliberato in seno agli organi collegiali, ad intervalli regolari, sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi. I criteri di valutazione devono essere illustrati agli studenti e formalizzati in apposite griglie. Nel limite del possibile si dovrà evitare che in una classe siano somministrate due verifiche scritte nello stesso giorno.

In caso di sostituzione di colleghi assenti nelle ore a disposizione o in ora eccedente (a pagamento), il docente è tenuto a recarsi nella classe, fare l'appello, firmare, svolgere **regolare lezione** per la materia di propria competenza (accogliendo eventuali richieste di approfondimento da parte degli studenti) e annotare sul registro di classe l'argomento trattato.

### *Art. 3.3 - GENITORI*

Nel rispetto del principio di sussidiarietà, la famiglia esprime proposte in ordine agli obiettivi formativi ed assicura un coerente sostegno all'azione educativa e didattica.

La scuola ritiene fondamentale il rapporto con le famiglie.

L'interazione scuola – famiglia costituisce la condizione essenziale per consentire lo sviluppo del processo educativo: la comunicazione tra docenti, genitori, studenti, non si esaurisce pertanto alle "informative" periodiche legate alle scadenze quadrimestrali, tantomeno agli incontri istituzionali.

Il colloquio con i singoli docenti potrà essere effettuato secondo uno schema consultabile sul sito della scuola.

Le modalità di comunicazione saranno le seguenti:

- Circolari (comunicazioni legate al normale funzionamento della scuola)
- Comunicazioni generali o personali inviate attraverso il Registro Elettronico;
- Lettere inviate per posta ordinaria (comunicazioni individuali) e/o raccomandata A.R. (comunicazioni individuali di particolare urgenza)
- Telefonate (nel caso si ravvisassero situazioni di urgenza) a cura della Segreteria e/o del Coordinatore di classe e/o della Presidenza
- Riunioni plenarie a scopo informativo su novità normative e/o legate a rilevanti modifiche del funzionamento della scuola
- Avvisi pubblicati sul sito Internet della Scuola

Le uscite, le visite guidate, i viaggi sono subordinati all'acquisizione delle autorizzazioni redatte in forma scritta da parte delle famiglie e controllate dal docente responsabile dell'iniziativa.

Gli incontri per la consegna e/o la firma della pagella e/o delle schede intermedie di valutazione, fondamentali per acquisire consapevolezza della specificità dei rispettivi ruoli educativi e della necessità del comune impegno per concorrere alla promozione della personalità dei discenti ed alla formazione di cittadini attivi e responsabili, vengono comunicati alle classi, sul Registro Elettronico.

I genitori saranno ricevuti dai docenti esclusivamente nei giorni e nelle ore dedicati al ricevimento.

L'ora di ricevimento è sospesa per tutto il periodo degli scrutini.

Potranno essere programmati incontri scuola-famiglia qualora se ne ravvisi la necessità, nei termini e nelle modalità stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico e i collaboratori di presidenza sono disponibili, previo appuntamento, a ricevere i genitori al fine di stabilire un rapporto di proficua collaborazione scuola - famiglia, che consenta di realizzare, con maggiore efficacia, gli obiettivi didattici ed educativi programmati.

La comunicazione di sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio di Istituto avviene di norma mediante lettera a firma del dirigente Scolastico ed indirizzata alla famiglia (se lo studente è minorenni) o allo studente stesso (se maggiorenne). In ogni caso, la comunicazione tiene conto delle norme poste a garanzia della tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 196/03.

I genitori hanno il dovere di:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto ed educazione che hanno il diritto di pretendere per sé stessi e per i propri figli;
- rispettare le diversità dei ruoli;
- rispettare il principio della libertà d'insegnamento dei docenti;
- sostenere concretamente l'impegno educativo della scuola;
- rispettare in toto il presente regolamento;
- in qualità di rappresentante, informare gli altri genitori su gli viene riferito in seno al consiglio di classe, mediante i mezzi che riterrà opportuni.

I genitori hanno il diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti;
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni fissate durante l'anno scolastico;
- essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla Legge 241/90.

#### *Art. 3.4 - DIRITTI DEGLI STUDENTI*

Gli studenti hanno il diritto:

- al rispetto della propria identità personale e alla riservatezza
- alla libera espressione del proprio pensiero
- ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata
- ad una valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle verifiche in classe
- ad una scuola efficiente e sicura, funzionale alle esigenze di tutti gli studenti, anche diversamente abili
- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari
- all'informazione sulla programmazione e definizione degli obiettivi didattici, sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita della scuola, sui criteri di valutazione, sulla scelta dei libri e del materiale didattico
- al riconoscimento ed alla valorizzazione del merito
- ad assemblee di classe e di Istituto
- ad avere insegnanti capaci di instaurare rapporti costruttivi con gli studenti
- a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, caratterizzato da clima e attività professionalmente stimolanti
- ad avere rappresentanti di classe e d'istituto efficienti, attivi e disponibili
- ad avere un orario delle lezioni ben organizzato
- a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola
- a segnalare eventuali disservizi
- ad accedere a servizi e strutture anche in orario extrascolastico
- a partecipare a manifestazioni autorizzate dalla Dirigenza nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi
- ad utilizzare le dotazioni scolastiche

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta al pluralismo delle idee e ai principi di una effettiva

democrazia paritaria. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti.

Hanno diritto ad apprendere ed esercitano autonomamente il diritto di scelta delle attività curriculari integrative e delle attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti diversamente abili.

### *Art. 3.5 - DOVERI DEGLI STUDENTI*

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi sia in presenza che a distanza e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente col principio di rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto, in particolare del "Protocollo di sicurezza COVID-19".

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

In caso di video lezioni gli studenti sono tenuti a seguire rispettare il regolamento per la didattica digitale integrata.

Nel rispetto della normativa vigente gli studenti hanno il dovere di:

- mantenere un comportamento corretto e collaborativo durante tutta la giornata scolastica, e avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei loro compagni e degli arredi lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi
- rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo d'apprendimento
- rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzando correttamente gli spazi, i macchinari e i sussidi didattici
- risarcire i danni, eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche
- rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi, segnalando disfunzioni e comportamenti che possano compromettere il buon funzionamento della scuola
- rispettare in toto il presente regolamento
- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con continuità gli impegni di studio
- indossare capi di abbigliamento consoni e alla cura scrupolosa dell'igiene personale

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Documento sulla Sicurezza, in particolare eseguendo con assoluta tempestività, e se necessario, le azioni previste dal "Piano di Evacuazione" dell'edificio scolastico.

### *Art. 3.6 - DIRITTO ALLA SALUTE E RISCHIO COVID 19*

Personale docente, ATA, studenti e, più in generale, chiunque frequenti, a qualunque titolo, i locali dell'Istituto sono tenuti al rigoroso rispetto del "Protocollo di sicurezza COVID-19" e delle misure di contenimento del rischio contagio adottate dalla scuola in conformità alle norme di legge.

In caso di temperatura corporea superiore a 37,5° o in presenza di sintomi influenzali è obbligatorio rimanere a casa e chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente.

È obbligatorio rispettare il distanziamento di almeno un metro, indossare i dispositivi di protezione individuale in tutti i casi in cui non è possibile mantenere il distanziamento e nelle situazioni di movimento.

In particolare, le seguenti indicazioni generali valgono per tutti gli studenti (casi specifici di studenti con disabilità sono valutati in accordo con le famiglie):

- indossare la mascherina, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro;
- rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- lavare e disinfettare frequentemente le mani utilizzando i dispenser in dotazione a ciascun ambiente;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo;
- non scambiarsi materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la permanenza a scuola;
- durante le operazioni di ingresso e uscita non sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule; una volta raggiunto il proprio posto, non spostarsi senza permesso del docente;
- seguire le ulteriori regole organizzative e/o comportamentali introdotte nei regolamenti emanati in rispondenza a specifiche disposizioni ministeriali.

### *Art. 3.7 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI*

Ai sensi della legge 241/90 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Pertanto, i titolari di tale diritto possono chiedere di esaminare gratuitamente i documenti e chiederne copia, rimborsando il costo, che sarà stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto. Per esercitare tale diritto occorre fare domanda motivata, indicando cioè l'interesse ad accedere agli atti. Il Dirigente Scolastico deve valutare se il presentatore ha interesse giuridico e se gli atti richiesti non pregiudicano la riservatezza di terzi. Sono esclusi gli atti coperti da divieto di divulgazione previsto dalla legge e quelli esplicitamente indicati nei regolamenti emanati dal Ministero ai sensi della suddetta L. 241.

### *Art. 3.8 - DANNI ARRECATI AI LOCALI E AI BENI DELL'ISTITUTO*

Il rispetto dei beni comuni è un dovere civico. Lo spreco, quindi, si configura come forma di inciviltà. Accettare questo principio, da parte di tutte le componenti della scuola, significa evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili o vandalici. Vanno rispettati i seguenti principi di comportamento:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- se i responsabili non vengono individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati dalla classe medesima nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, aule, laboratori, palestre, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa;
- se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;

- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento;
- le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia;
- nel caso in cui il danno agli ambienti sia risarcibile con attività di pulizia e riordino da parte degli studenti, questi svolgeranno tali attività in orario pomeridiano coordinati dal personale ausiliario.

#### *Art. 3.9 - NORME IN CASO DI INFORTUNIO/INCIDENTE*

In caso di infortunio/incidente il personale presente, se non addetto al primo soccorso, dovrà comunicarlo immediatamente in segreteria, affinché si provveda ad allertare gli addetti e a comunicare l'accaduto al Dirigente o al suo sostituto.

Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

- avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (*preferibile, soprattutto in caso di danno evidente*) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati all'ufficio di segreteria della scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi.
- qualora i familiari siano irraggiungibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dello studente al pronto soccorso il docente lo accompagnerà.
- compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria, dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale).

Si chiede che, in caso di infortunio o incidente, anche qualora il danno appaia minimale, si proceda con quanto sopraindicato e di tenere sempre informata la dirigenza riguardo a eventuali sviluppi successivi a infortuni occorsi.

L'eventuale referto del medico che abbia prestato assistenza all'infortunato va consegnato dai genitori/tutori in segreteria studenti entro le ore 10:00 del giorno successivo. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

#### *Art. 3.10 - USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI*

È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi tecnologici (lettori MP3 o altra strumentazione elettronica e digitale) a tutte le componenti scolastiche durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni degli Organi Collegiali: l'utilizzo all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze è consentito agli studenti prima del suono della prima campanella, durante la ricreazione e dopo il suono della campanella di fine lezioni. L'utilizzo è altresì consentito sotto responsabilità del docente di classe ad esclusivo scopo didattico. Il divieto trova la sua ragione di essere, tra gli altri, per il motivo che esso e gli altri dispositivi tecnologici sono un elemento di distrazione, un evidente segnale di mancanza di rispetto verso il docente. Resta inteso che la scuola facilita la comunicazione tra studenti e genitori/tutori qualora ve ne fosse la necessità, anche mettendo a disposizione degli studenti le proprie apparecchiature telefoniche.

#### *Art. 3.11 - DIVIETO DI FUMO*

A norma dell'art. 51 della legge anti-fumo (Legge 16 gennaio 2003, n. 3), al fine di tutelare la salute dei non fumatori e in particolare delle fasce più deboli della popolazione, è vietato fumare in tutti i locali scolastici. Come da DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, tale divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

Il divieto si applica al personale docente, ATA, agli studenti e, più in generale, a chiunque frequenti, a qualunque titolo, i locali dell'Istituto.



## Titolo 4 – ATTIVITÀ SCOLASTICHE

### Art. 4.1 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni viene stabilito ogni anno scolastico sulla base del curriculum scolastico e delle necessità dettate dall'uso di laboratori e palestre.

La scuola ha scelto una rimodulazione dell'unità di lezione in moduli da 55' per flessibilità didattica. Pertanto, le classi con orario settimanale di 32h dovranno seguire 33 moduli settimanali.

La scansione oraria delle lezioni è la seguente:

|                           |                           |                        |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1 ora: 8:10 – 9:05        | 1 ora: 8:10 – 9:05        | Ingresso Studenti:     |
| 2 ora: 9:05 – 10:00       | 2 ora: 9:05 – 10:00       | alle ore 8:10          |
| 3 ora: 10:00 – 10:55      | 3 ora: 10:00 – 10:55      | alle ore 9:05          |
| Intervallo: 10:55 – 11:10 | Intervallo: 10:55 – 11:10 |                        |
| 4 ora: 11:10 – 12:05      | 4 ora: 11:10 – 12:05      | Uscita degli studenti: |
| 5 ora: 12:05 – 13:00      | 5 ora: 12:05 – 13:00      | alle ore 13:00         |
| 6 ora: 13:00 – 13:55      | 6 ora: 13:00 – 13:55      | alle ore 13:55         |
| 7 ora: 13:55 – 14:50      | Intervallo: 13:55 – 14:25 | alle ore 14:50         |
|                           | 8 ora: 14:25 – 15:20      | alle ore 16:15         |
|                           | 9 ora: 15:20 – 16:15      |                        |

La scuola potrà comunicare variazioni sugli orari di accesso e di uscita, anche in modo differenziato per classe: personale, studenti ed insegnanti si atterranno alle disposizioni emanate.

### Art. 4.2 - ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'orario di apertura dell'edificio scolastico viene stabilito tenendo conto delle esigenze relative all'orario di lavoro del personale incaricato dei turni di servizio.

Ordinariamente l'apertura dell'edificio scolastico avviene alle ore 8:00 del mattino e la chiusura alle ore 18:00. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica viene svolto il solo servizio antimeridiano, dalle ore 8:00 alle ore 15:00.

Gli studenti potranno entrare in Istituto in base agli orari delle lezioni comunicati; non è consentito trattenersi in Istituto al di là delle necessità connesse allo svolgimento delle lezioni.

Dovranno essere rispettate le indicazioni relative agli accessi da utilizzare in funzione delle aule da raggiungere in ingresso o da lasciare in uscita.

L'inizio delle lezioni è regolato da un triplo segnale acustico:

- cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ore 8:05, segnale per gli studenti che si potranno recare ordinatamente nelle rispettive aule;
- alle ore 8:10, segnale dell'effettivo inizio delle lezioni;
- alle ore 8:15, segnale della chiusura delle porte di ingresso.

Il personale docente dovrà essere presente in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'uscita sarà regolata da un unico segnale acustico al termine dell'ultima ora di lezione prevista dal relativo orario scolastico giornaliero.

### Art. 4.3 - INGRESSO, RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICHE

La regolare frequenza delle lezioni è prerequisito essenziale per il successo formativo degli studenti, pertanto studenti, famiglia e scuola devono collaborare ognuno in base alle proprie competenze.

In particolare:

- gli studenti si impegnano a frequentare assiduamente e con la dovuta puntualità la scuola;
- i genitori si impegnano a controllare costantemente la frequenza dei figli;
- la scuola mette a disposizione dei genitori servizi del Registro Elettronico che consentano un controllo continuo della frequenza per via telematica.

Gli studenti in ritardo entro i primi 10 minuti sono giustificati dal docente in servizio nella classe.

Gli studenti in ritardo oltre i 10 minuti potranno essere eccezionalmente ammessi alla lezione solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Dal docente in classe verrà annotato il “ritardo breve” o “entrata posticipata”, da giustificare immediatamente o al massimo il giorno successivo.

Al terzo ritardo il coordinatore di classe contatta i genitori dello studente o l’esercente la potestà genitoriale. Per le giustificazioni, chi esercita la potestà sul minorenni dovrà personalmente ritirare presso la segreteria didattica della Scuola l’apposito libretto delle giustificazioni e depositare la propria firma presso il medesimo ufficio. Per le giustificazioni è fatto obbligo di procedere attraverso il Registro Elettronico. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente la propria giustificazione, ma il Dirigente Scolastico ha facoltà di informare le famiglie delle assenze.

Ogni assenza (o entrata posticipata o uscita anticipata, ove non disposte dall’Istituto) deve essere tempestivamente giustificata sul libretto entro la giornata di rientro a scuola: tali giustificazioni devono essere effettuate dai genitori o dallo studente se maggiorenne.

Gli studenti privi di giustificazione, il primo giorno, sono comunque ammessi. Entro il terzo giorno, se non è presentata giustificazione, il Docente di classe avverte il Coordinatore. In tal caso, i genitori sono contattati telefonicamente e invitati a regolarizzare le giustificazioni.

L’avvenuta giustificazione o non giustificazione, previa valutazione dei motivi addotti, è accuratamente trascritta sul diario di classe e nel registro elettronico dal docente della prima ora di lezione. Nel caso di assenze frequenti o collettive, il Coordinatore di classe provvederà a contattare le famiglie.

In caso di permanenza di assenze ingiustificate, o di prolungate e frequenti assenze, la segreteria o il docente Coordinatore di classe provvederà ad informare la famiglia. Qualora i genitori non provvedano alla giustificazione, questi potranno essere convocati per la riammissione alle lezioni dei figli.

Coloro che eccezionalmente non possono effettuare operazioni di giustificazione sono tenuti ad avvisare gli uffici della scuola, nonché a giustificare sul libretto alla prima occasione utile.

#### Art. 4.4 - ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Saranno ammessi direttamente in aula (senza annotazioni) dopo l’inizio della prima ora di lezione i soli studenti in possesso di regolare permesso permanente di entrata posticipata.

Le richieste permanenti di ingresso posticipato ed uscita anticipata, valide per tutto l’anno scolastico, potranno essere accolte solo se necessitate dalla totale assenza di mezzi di trasporto pubblici in orari congrui. Non è consentita agli studenti, di norma, di entrare dopo la seconda ora di lezione o di uscire prima della quarta. La presidenza, in via del tutto eccezionale, potrà autorizzare l’entrata e l’uscita fuori orario degli studenti in possesso di motivata richiesta da presentarsi, salvo imprevedibile emergenza, entro il giorno dell’uscita entro le ore 9:00 in vicepresidenza. Le autorizzazioni della presidenza saranno messe a disposizione dei docenti dell’ora per via telematica o comunicate per il tramite del personale collaboratore scolastico.

Gli studenti minorenni non potranno in ogni caso lasciare la scuola se non accompagnati da un familiare maggiorenne, salvo specifici accordi su richiesta delle famiglie (ad esempio per uscite ricorrenti per visite mediche o attività sportive).

Sono ammessi, di norma, 10 tra ingressi posticipati e uscite anticipate nell’intero anno scolastico. Eccezioni potranno essere richieste dalle famiglie per esigenze particolari. Si terrà conto della situazione dei pendolari.

Il superamento di tale limite costituisce infrazione disciplinare. Gli studenti che superano i limiti di entrate in ritardo potranno non essere ammessi a scuola.

#### *Art. 4.5 - USCITA DURANTE LE ORE DI LEZIONE*

In caso di necessità è consentita l'uscita durante lo svolgimento delle lezioni, uno studente alla volta e per il tempo strettamente necessario.

Non è consentito agli studenti di stazionare nei corridoi e nell'atrio, per non disturbare il lavoro del personale ausiliario ed il regolare svolgimento delle attività didattiche.

In nessun caso sono ammesse uscite temporanee dall'Istituto.

È vietato lasciare la scuola senza preventivo permesso della presidenza.

#### *Art. 4.6 - SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI*

Il controllo sui comportamenti degli studenti è effettuato nello spirito di contemperare la dovuta sorveglianza con il diritto allo sviluppo e alla crescita verso una sempre maggiore autonomia. In una scuola superiore, lo studente ha potenzialmente capacità di controllo e deve aver già ricevuto una educazione adeguata da parte delle famiglie: ci si attende quindi un comportamento sempre più responsabile e consapevole con il crescere dell'età. L'età anagrafica degli studenti frequentanti l'Istituto è infatti tale da presumere il possesso di un apprezzabile livello di discernimento e capacità di autocontrollo: sarà cura dei genitori segnalare situazioni di svantaggio o incapacità tali da implicare particolari necessità di sorveglianza.

In questo spirito, ad esempio, gli studenti raggiungono la scuola e fanno ritorno a casa autonomamente, sono corresponsabili nelle comunicazioni scuola-famiglia, godono di alcuni spazi di autonomia in Istituto e sono chiamati a mantenere comportamenti corretti.

In generale l'azione di sorveglianza del personale docente e ATA deve ispirarsi ai principi di sollecitudine, puntualità e collaborazione del personale tutto, in modo da garantire sempre la sicurezza degli studenti e la salvaguardia dei beni dell'Istituto.

Particolare attenzione deve essere riservata al mantenimento di comportamenti che non possano recare danno a sé e agli altri, compreso il rispetto delle misure igienico-sanitarie.

Gli insegnanti sono tenuti a presentarsi puntualmente in aula, in base all'orario vigente delle lezioni, compatibilmente con i tempi necessari al cambio di aula (durante il quale è fondamentale il dovuto controllo da parte dei collaboratori scolastici).

Durante temporanee assenze dell'insegnante il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza della classe, avvalendosi anche della collaborazione degli studenti rappresentanti di classe.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare che chiunque transiti nei corridoi non rechi disturbo alle lezioni, né arrechi danni ai locali.

Durante l'intervallo la sorveglianza nell'aula, nonché nella parte di corridoio prospiciente, è affidata all'insegnante della lezione dell'ora precedente all'intervallo stesso. Al di fuori delle aule la vigilanza compete anche al personale collaboratore scolastico.

Per l'emergenza Covid, saranno disposte misure temporanee legate che potranno restringere fortemente la mobilità durante l'intervallo nonché la sua collocazione oraria: tali disposizioni devono essere rispettate. In caso di mancato rispetto delle indicazioni il Dirigente potrà limitare ulteriormente la mobilità per alcune classi o per l'intero Istituto.

Tutto il personale in servizio è comunque tenuto a riprendere e, nel caso di episodi significativi, a segnalare formalmente alla dirigenza eventuali comportamenti scorretti o irrispettosi delle persone e delle cose da parte degli studenti.

## TITOLO 5 - UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

### *Art. 5.1 - Regolamento delle palestre*

Gli studenti che partecipano alle esercitazioni pratiche di scienze motorie dovranno essere provvisti di indumenti sportivi adeguati: scarpe da ginnastica (pulite e correttamente allacciate), maglietta, pantaloncini. È indispensabile, per l'igiene personale e collettiva, che gli indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente durante l'attività in palestra. I capelli lunghi dovranno essere legati.

All'inizio del proprio turno di lezione gli studenti sono tenuti ad avvisare il docente su eventuali danni o irregolarità rilevati negli spogliatoi o nei bagni.

Ogni studente deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere.

Gli studenti sono invitati a depositare oggetti di valore o denaro nella scatola messa a disposizione dall'insegnante. Gli insegnanti declinano comunque ogni responsabilità sui materiali di valore depositati, pur acconsentendo a mantenere la scatola in palestra.

Durante l'intervallo gli studenti dovranno uscire sia dalla palestra che dagli spogliatoi.

Gli studenti che sono impossibilitati allo svolgimento dell'attività pratica per una lezione di scienze motorie devono presentare giustificazione scritta firmata dal genitore/tutore nell'apposito spazio del libretto personale; se l'impossibilità si protrae per più di 15 giorni è necessario presentare in segreteria la certificazione medica e compilare l'apposito modello per la richiesta di esonero dalle attività pratiche.

*Gli insegnanti pregano vivamente i genitori/tutori di segnalare tempestivamente eventuali problemi di salute o di altra natura legati allo svolgimento dell'attività motoria. Tali segnalazioni saranno accolte nel rispetto delle norme sulla Privacy.*

### NON È CONSENTITO

- accedere agli spogliatoi e in palestra in assenza del docente di scienze motorie;
- utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione del docente di scienze motorie;
- utilizzare in modo improprio o pericoloso di attrezzi e/o attrezzature;
- indossare oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (anelli, collane, orologi, bracciali, piercing, orecchini);
- l'uso degli occhiali nelle esercitazioni collettive con palla;
- l'ingresso nei locali deposito attrezzi e negli spogliatoi docenti senza l'autorizzazione del docente di scienze motorie.

L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

### *Regolamento della palestra*

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.

È interdetto l'ingresso in palestra durante le lezioni al personale non addetto e l'utilizzo del locale come passaggio per l'accesso ad altre aree. Le porte antipanico devono essere utilizzate solo nei casi previsti e regolamentati dal Piano di Sicurezza.

Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal presente Regolamento di Istituto. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato.

Nell'ora di Scienze Motorie ogni studente deve:

1. Recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica (scarpette da ginnastica pulite, non utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate; tuta o maglietta e pantaloncini), privi di fibbie o parti metalliche pericolose, adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. È consigliato dotarsi anche di un asciugamano.
2. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.
3. I docenti si manlevano da ogni responsabilità se gli studenti disattendono quanto sopra previsto e nel caso provvederanno a segnalare tale inadempienza per un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito dall' art. 3, comma 4, D.P.R. 249/1998 (Comportamenti individuali che mettano a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute) e del Regolamento di Disciplina.
3. Avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
4. Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
5. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
6. Al termine della lezione, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per attendere, senza attardarsi nei corridoi, alla lezione successiva.

Nell'ora di Scienze Motorie è assolutamente vietato:

1. Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
2. Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato.
3. Eseguire esercizi o attività senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
4. Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti.
5. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
6. Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
7. Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
8. Fumare.
9. Usare cellulari e dispositivi elettronici.

#### *Art. 5.2 - Regolamento dei laboratori*

L'istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori da parte degli studenti e dei docenti. Il loro corretto utilizzo deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio, beni e attrezzature che concorrono a costituire il patrimonio della comunità scolastica.

Gli orari di utilizzo dei laboratori vengono elaborati e affissi sulla porta di ingresso dall'incaricato della loro gestione, di norma con cadenza mensile.

L'ingresso degli studenti nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante, che deve controllare che le apparecchiature siano in ordine.

Nei laboratori devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro e gli studenti devono essere informati preventivamente sui comportamenti da tenere.

### *Norme generali di comportamento nei laboratori*

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori.

- Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.
- Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascun laboratorio.
- Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
- Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
- Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
- Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
- Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
- È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
- Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
- Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
- Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
- Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
- Gli studenti, nel caso avvenga un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
- Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
- Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
- Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
- Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
- Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D.S.
- Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
- Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.

- L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
- È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire le varie attività, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
- All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente.
- Al termine dell'esercitazione gli studenti riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. In alternativa si atterranno a quanto previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
- Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
- Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio degli eventuali rifiuti speciali.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciarlo in ordine.
- I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo dei laboratori seguono le direttive sopra descritte; l'utilizzo pomeridiano delle attrezzature in assenza di docenti va chiesto dagli studenti al Dirigente che lo può consentire, di norma, solo se vi sia almeno un assistente tecnico in servizio.
- I docenti devono sorvegliare gli studenti e non lasciare mai priva di sorveglianza la classe in laboratorio.

#### *Art. 5.3 - Regolamento della biblioteca*

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura, comunicato attraverso apposita circolare e cartelli. Sono consultabili tutte le opere (volumi, riviste, video e materiale didattico vario). La presenza individuale in biblioteca è vincolata esclusivamente dall'orario di apertura e dall'autorizzazione dell'insegnante. La presenza di classi deve essere prenotata sul calendario affisso mensilmente sulla porta d'ingresso al locale.

Di norma sono escluse dal prestito le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti.

Di norma la durata del prestito è di trenta (30) giorni. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato, per una sola volta, di altri quindici (15) giorni.

Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di tre volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra definito verranno autorizzate dal Dirigente.

La responsabilità della restituzione e della integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

Chi non rispetta le norme previste dal presente articolo, non può usufruire di ulteriori prestiti per l'intero anno scolastico. Per danneggiamento e/o mancata restituzione del materiale preso a prestito dalla biblioteca, verrà richiesto il costo per il riacquisto del bene.

Tali norme si applicheranno anche a tutto il personale in servizio nell'Istituto.