



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
**Bramante**  
**Pannaggi**

Istituto Tecnico  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
*Angelo Donato Bramante*

Istituto Professionale  
*Ivo Pannaggi*



I.I.S. Bramante  
C.M. MCIS00800N  
C.F. 80008500433

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Aggiornato con delibere n. 45 e 46 Collegio docenti del 19 gennaio 2023)

(Aggiornato con delibere n. 12 e 13 Consiglio d'Istituto del 13 febbraio 2023)

---

**Istituto di Istruzione Superiore "Bramante-Pannaggi"**

Via Gasparrini, 11 - 62100 Macerata (MC) - telefono: 0733.32094 - email: mcis00800n@istruzione.it - pec: mcis00800n@pec.istruzione.it

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTA la Costituzione Italiana
- VISTO il DPR n. 416 e n. 420 del 31/05/1974 e successive modifiche e integrazioni
- VISTO il T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione n.297 del 16/4/94
- VISTO il DPR n. 249 del 24/06/1998
- VISTO lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore
- VISTO il T.U. sul trattamento e la gestione dei dati personali
- VISTA la Legge 241/90
- VISTO il D.P.R. n. 352/1992
- VISTA la Legge sull'autonomia scolastica n. 275/1999
- VISTO l'Atto di indirizzo ministeriale del 15/3/2007 e s.m.i.
- VISTA la Direttiva ministeriale n. 104 del 20/11/2007
- VISTO il DI n. 44 del 1/2/ 2001
- VISTO il DPR n. 235 del 21/11/2007
- VISTA la legge 107 del 13 LUGLIO 2015

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisca integralmente quello attualmente in vigore,

### **EMANA**

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

approvato dal Consiglio di Istituto il 28 giugno 2019 (Del. n°119)

aggiornato con delibere n. 45 e 46 Collegio docenti del 19 gennaio 2023

aggiornato con delibere n. 12 e 13 Consiglio d'Istituto del 13 febbraio 2023

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **CAPO I**

##### **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Consiglio di Istituto

Art. 2 - Collegio dei Docenti

Art. 3 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 4 - Consigli di Classe

#### **CAPO II**

##### **DOCENTI**

Art. 5 - Diritti e doveri dei Docenti

#### **CAPO III**

##### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 6 - Diritti e doveri del Personale Amministrativo

#### **CAPO IV**

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 7 - Norme di comportamento e Doveri dei collaboratori scolastici

#### **CAPO V**

##### **ASSISTENTI TECNICI**

Art. 8 - Norme di comportamento e Doveri degli assistenti tecnici

#### **CAPO VI**

##### **STUDENTI**

Art. 9 - Diritti e doveri degli studenti

Art. 10 - Codice di comportamento degli studenti

Art. 11 - Comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto

Art. 12 - Orario delle lezioni

Art. 13 - Intervallo e cambio dell'ora

Art. 14 - Frequenza

Art. 15 - Assenze, ritardi e uscite anticipate

Art. 16 - Libretto delle giustificazioni

Art. 17 - Diritto di trasparenza nella didattica

Art. 18 - Assemblee studentesche di Istituto e assemblee di classe

#### **CAPO VII**

##### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Art. 19 - Assemblee sindacali

#### **CAPO VIII**

##### **GENITORI**

Art. 20 - Indicazioni

Art. 21 - Diritto di assemblea

Art. 22 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Art. 23 - Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola

## **Premessa**

Il presente **Regolamento** si ispira alle finalità che sono alla base del Progetto Educativo dell'Istituto e intende, nello spirito che regola anche la Carta dei Servizi, promuovere **l'autonomia, la corresponsabilizzazione nonché la cooperazione fra tutte le componenti** (docenti, ATA, studenti e genitori) che operano all'interno della nostra comunità.

In questa prospettiva, il **Regolamento** si pone anche come **strumento di partecipazione** positiva in quanto fissa i diritti e i doveri di tutte le componenti che, consapevoli delle opportunità loro offerte, potranno effettuare un migliore utilizzo delle risorse consentendo una convivenza civile e democratica.

### **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 Consiglio di Istituto**

Per quanto riguarda la **convocazione, la validità delle sedute, la discussione dell'Ordine del Giorno, la mozione d'ordine, il diritto di intervento, la dichiarazione di voto, le votazioni, le risoluzioni, il processo verbale, la decadenza, le dimissioni** e, in generale, il **funzionamento** del Consiglio dell'Istituzione scolastica e della Giunta Esecutiva si fa riferimento alla normativa vigente (D.L.vo n. 297/94, D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e s.m.i.)

#### **Art. 2 Collegio dei Docenti**

Per quanto riguarda il funzionamento e i compiti del Collegio dei Docenti, si fa riferimento all' art. 4 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

#### **Art. 3 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Relativamente alle norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si fa riferimento al D.L.vo n. 297/94.

#### **Art. 4 Consigli di Classe**

Relativamente alle norme di funzionamento dei Consigli di Classe si fa riferimento alla normativa vigente (D.L.vo n. 297/94, D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e s.m.i.).

Per ogni Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico designa un docente coordinatore ed un segretario, che ne verbalizzerà le sedute.

Al **coordinatore** sono assegnati i seguenti compiti:

- presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, eccetto quando siano presiedute direttamente dal D.S. o da un collaboratore appositamente designato;

- interessare tempestivamente il D.S. riguardo alle decisioni e/o proposte del Consiglio ed informarlo di situazioni e casi particolari;
- coordinare i docenti membri del Consiglio nella predisposizione e attuazione della programmazione in relazione agli obiettivi comuni, nonché nello svolgimento dell'attività didattica e delle attività integrative per aspetti di comune interesse;
- seguire l'andamento e i risultati degli interventi didattici integrativi;
- curare l'informazione e i contatti con le famiglie per casi particolari;
- seguire, anche indirettamente, le assemblee della classe autogestite dagli studenti;
- raccogliere i certificati medici prodotti dagli studenti con più di 5 giorni di assenza e consegnarli alla segreteria didattica;
- controllare periodicamente l'andamento delle assenze e dei ritardi degli studenti per eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico e alle famiglie;
- curare la miglior conservazione ed il corretto utilizzo degli eventuali supporti presenti in aula;
- partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente scolastico.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 5 Diritti e Doveri dei Docenti**

Per quanto riguarda lo stato giuridico, le competenze del personale docente e le responsabilità derivanti, si rimanda alla normativa vigente, in particolare al **D.P.R. n. 417 del 31/5/1974** (personale direttivo e docente), al **CCNL del 29 novembre 2007**, al **Progetto Educativo d'Istituto** nonché alla **Carta dei Servizi (D.P.R. n. 275/1999)** e al **PTOF** in vigore nell'Istituto.

#### **1. (orario di servizio)**

Il personale docente è tenuto a rispettare l'orario d'inizio e di fine del proprio servizio, premurandosi di essere in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio della prima ora. In caso di ritardo per cause di forza maggiore i docenti devono avvisare telefonicamente la scuola che provvederà alla sostituzione temporanea. In caso di assenza questa dovrà essere comunicata alla scuola prima dell'inizio della prima ora di lezione (entro le ore 8.00).

Il docente è tenuto altresì a registrare la propria presenza nel registro online.

#### **2. (registrazione assenze degli studenti)**

Il docente in servizio alla prima ora è tenuto a rilevare le assenze degli studenti e segnalarle sul registro online. Deve inoltre registrare le giustificazioni e controllare che siano state giustificate le assenze dei giorni precedenti.

In caso di assenze superiore a cinque giorni, deve accertare la presentazione del certificato medico che verrà ritirato dal coordinatore di classe che lo consegnerà alla segreteria didattica (v. art. 4).

Il docente coordinatore di classe, qualora uno studente dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- 3.** (ingressi in ritardo e uscite anticipate degli studenti)  
I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a giustificare i ritardi brevi, a segnare sul registro online l'ora di entrata e ad ammettere lo studente in classe.  
Gli ingressi in ritardo dopo la prima ora devono essere giustificati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.  
Le richieste di uscita anticipata possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed in ogni caso previa richiesta scritta (da lasciare in portineria all'inizio delle lezioni) e telefonata di uno dei due genitori. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto a riportare sul registro di classe l'ora di uscita dello studente.
- 4.** (attività svolte e compiti assegnati)  
I docenti sono tenuti ad indicare sul registro online gli argomenti trattati o le attività svolte nel corso della lezione. Trascriveranno altresì i compiti assegnati nella sezione "agenda". L'indicazione dei compiti sul registro non deve in alcun modo intendersi sostitutiva di quella sul diario dello studente.
- 5.** (allontanamento del docente dalla classe)  
I docenti devono aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Se il docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe deve essere affidata ad un collaboratore scolastico o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.
- 6.** (sorveglianza)  
I docenti sono tenuti a prestare sorveglianza, oltre che nel corso delle proprie lezioni:  
  - nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (nella propria classe)
  - durante lo spostamento degli studenti dall'aula ai laboratori, alla palestra o ad altri luoghi dove verrà svolta l'attività didattica
  - al momento di lasciare il laboratorio, controlleranno che tutto sia in ordine e nulla sia stato danneggiato
  - durante l'intervallo, secondo i turni e i settori assegnati
  - al termine delle lezioni, affinché gli studenti defluiscano in ordine e senza procurare danni a se stessi e agli altri
  - nel corso di attività connesse con la didattica (agli studenti che sono stati loro affidati)
- 7.** (permessi di uscita degli studenti dalla classe)  
Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi debitamente motivati.
- 8.** (permessi brevi)  
Il docente che, in caso di necessità, intenda usufruire di permessi brevi (metà dell'orario di servizio della giornata e comunque non superiore alle due ore) deve farne espressa richiesta online all'ufficio del personale ed attendere l'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
- 9.** (assenze)

L'assenza per malattia deve essere segnalata tempestivamente online all'ufficio del personale e da quest'ultimo alla Dirigenza e documentata tramite certificato medico da inviare entro i termini di legge.

Per tutti gli altri casi, ad esempio permessi chiesti in virtù della Legge 104/92, le richieste di permesso vanno inoltrate almeno due giorni prima della data interessata, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente.

**10. (circolari e avvisi)**

I docenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi trasmessi via mail o pubblicati nella bacheca del sito Infoschool ed inseriti in forma cartacea nell'apposito registro. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione nel registro degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro cartaceo o nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

**11. (colloqui nel corso della mattinata)**

Ogni insegnante è a disposizione per colloqui con le famiglie, in base ad un orario stabilito, un'ora nella prima e terza settimana del mese, previo appuntamento che i genitori devono prendere attraverso lo sportello virtuale del sito Infoschool.

I colloqui sono sospesi durante le operazioni di scrutinio del primo quadrimestre e terminano di regola un mese prima della fine delle lezioni.

**12. (ricevimento alunni)**

Ogni insegnante, secondo la propria disponibilità, può ricevere gli studenti delle proprie classi nei locali della scuola, fuori dall'orario di servizio.

**13. (richiesta colloqui telefonici o in presenza)**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici o in presenza con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.

**14. (visite guidate e viaggi di istruzione)**

Tutte le uscite didattiche sono regolate dal "REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE" che fa parte integrante di questo Regolamento.

**15. (elaborati scritti e grafici)**

Gli elaborati scritti e pratici, valutati e corredati da un breve giudizio e da griglie e/o tabelle di valutazione, devono essere archiviati dopo la registrazione nell'apposito armadio nel locale antistante la biblioteca.

**16. (richieste di acquisto)**

Ogni docente può presentare richiesta d'acquisto attenendosi alla procedura in vigore.

**17. (divieto di uso di telefoni cellulari)**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e i telefoni della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al Dirigente Scolastico.

**18. (piani di evacuazione)**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

**19. (divieto di utilizzo di sostanze dannose)**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti. Prima di proporre loro attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, occorre verificare che sia stata presentata dai genitori degli studenti dichiarazione scritta che non hanno allergie o intolleranze a tali prodotti. Tale dichiarazione va richiesta ed acquisita all'inizio di ogni anno scolastico per le attività di laboratorio.

**20. (divieto di ostruire vie di fuga)**

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

**21. (comunicazione pericolo)**

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o suoi collaboratori.

**22. (segnalazione danni)**

I docenti segnaleranno tempestivamente al DS eventuali danni riscontrati, che saranno risarciti dal responsabile. Qualora non sia possibile individuare il responsabile, sarà necessario convocare il Consiglio della classe o delle classi interessate e chiedere il risarcimento alla classe o alle classi nella globalità.

**CAPO III  
PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 6**

**Diritti e Doveri del personale amministrativo**

- 1.** L'Assistente Amministrativo agisce con autonomia e responsabilità operativa nel rispetto del principio del buon andamento, espresso dall'art. 97 della Costituzione; svolgendo un'azione amministrativa, si attiene alle regole della buona amministrazione, ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per un'ottimizzazione del lavoro in termini di risultato, di produttività e di contenimento della spesa.
- 2.** Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 3.** Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
- 4.** Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al responsabile dell'ufficio.
- 5.** Lo stesso personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima

educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo collabora con i docenti ed è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro dell'orologio posto nella postazione più vicina al proprio posto di lavoro.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 7**

#### **Norme di comportamento e Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene registrata con apposito orologio marcatempo;
2. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
5. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
6. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
7. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
8. Favoriscono l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
9. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
10. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
11. Riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. Sorvegliano gli studenti in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dalla classe dell'insegnante;
13. Impediscono, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
14. Sono sempre disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
15. Evitano di parlare ad alta voce;
16. Fanno sì che i servizi igienici siano sempre decorosi e puliti provvedendo alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti; la stessa pulizia deve riguardare gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico;

- 18.** Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- 19.** Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 20.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 21.** Accolgono il genitore dello studente minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che lo studente che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 22.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule edella scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e gli eventuali cancelli della scuola;
  - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 23.** Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 24.** E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V ASSISTENTI TECNICI**

### **Art. 8**

#### **Norme di comportamento e Doveri degli assistenti tecnici**

- 1.** L'assistente tecnico ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.
- 2.** Gli assistenti tecnici provvedono alla ordinaria manutenzione, a piccole riparazioni e alla conduzione di macchine, di apparecchi, di mezzi audiovisivi e di attrezzature in dotazione ed alla preparazione dei laboratori per le esercitazioni pratiche.

## **CAPO VI STUDENTI**

### **Art. 9 Diritti e Doveri degli studenti**

I rapporti tra studenti e docenti, tra studenti e Dirigenza sono regolati dalla Carta dei Servizi (**D.L. 12 maggio 1995, n.163; D.P.C.M. 7 giugno 1995**) in vigore in Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (**D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07 e normativa agosto 2008**).

### **Art. 10 Codice di comportamento degli studenti**

- 1.** Gli studenti hanno il dovere di rispettare l'istituzione scolastica nella quale si trovano, sia per quanto riguarda la struttura e gli arredi sia per quanto riguarda i compagni, gli insegnanti e tutto il personale non docente.
- 2.** Lo studente/la studentessa è responsabile del posto a lui/lei assegnato in ogni aula e ora di lezione, sia che si tratti di un banco sia di un computer o un macchinario. Il posto assegnato risulterà da una piantina con la disposizione dei banchi, affissa in aula, predisposta dal docente coordinatore di classe e sottoposta al vaglio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione che ne valuta la compatibilità con i requisiti di sicurezza richiesti.
- 3.** Lo studente / la studentessa che viene ad occupare una postazione in un laboratorio e si accorge di qualche irregolarità è tenuta/o a comunicarla immediatamente all'insegnante. In tal modo, chiunque si renda responsabile di un danno patrimoniale potrà essere subito identificato e risponderà in solido altrimenti il risarcimento sarà addebitato alla classe.
- 4.** Nel rispetto dei principi di uguaglianza, accoglienza ed integrazione, ogni studente è tenuto ad assumere un comportamento decoroso, a curare la propria persona, a vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico; inoltre, è tenuto a rispettare i compagni sia permettendo il regolare svolgimento delle lezioni, così da non limitare in alcun modo l'altrui diritto allo studio, sia accettando l'altro senza alcuna forma di pregiudizio, emarginazione o prevaricazione.  
L'inosservanza di questi comportamenti sarà sanzionata.
- 5.** Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono libera attività di studio e/o ricerca con l'assistenza di personale appositamente incaricato. La scuola organizzerà attività alternative all'ora di religione. Se lo studente dovesse chiedere di svolgere attività individuale, senza la presenza del docente, questa potrà essere autorizzata solo in presenza di spazi adeguati e se lo studente è maggiorenne.

### **Art. 11 Comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto**

- 1.** Non è consentito mangiare o bere in classe e nei laboratori, salvo casi eccezionali e limitatamente alle singole aule in cui l'insegnante lo consenta per giustificati motivi.
- 2.** Sono esclusi i permessi di uscita dalle aule se non per impellenti necessità o per motivi di salute. I permessi di uscita dalle aule debbono riguardare solo

uno studente per volta, con l'obbligo di rimanere nell'ambito dei locali scolastici e comunque solo nella seconda, quinta e sesta ora di lezione.

3. E' fatto divieto agli studenti invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola o negli spazi esterni senza la necessaria autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Le auto, le moto, le biciclette possono essere lasciate nel parcheggio della scuola negli spazi appositamente predisposti e mai all'interno del cancello che delimita il cortile della scuola.
5. Nell'edificio scolastico, in classe, in palestra e negli spazi intorno alla scuola è vietato:
  - Fumare (anche la sigaretta elettronica);
  - Usare il cellulare;
  - Usare carte da gioco, videogiochi e quanto non attinente all'attività didattica.Verranno esercitate forme di controllo da parte del personale della scuola, docenti e non.
6. Nel corso della pausa pranzo, nel caso di attività pomeridiane programmate, gli studenti non possono rimanere nelle aule; queste saranno chiuse a chiave. Gli studenti resteranno in zona Auditorium, assistiti dal personale in servizio.
7. Nelle aule non è consentito l'uso di lattine o altre bevande. I contenitori vuoti delle bevande vanno riposti negli appositi contenitori diversificati presenti nei corridoi.
8. In occasione delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive, gli studenti debbono essere prelevati ed accompagnati in palestra dal docente o, in casi di materiale impedimento, da un componente del personale ATA.
9. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
10. Al di fuori delle ore di lezione ed a richiesta di gruppi di studenti sotto la responsabile presenza di un docente (da formularsi al Dirigente Scolastico con anticipo di almeno due giorni lavorativi) potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Resta inteso però che tale autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.
11. Nella griglia di valutazione del comportamento degli studenti, sono indicati i descrittori adottati dal Consiglio di Classe per la definizione del voto di condotta da attribuire ai singoli studenti.

## **Art. 12**

### **Orario delle lezioni**

1. Le lezioni, della durata di 60 minuti in 4 giorni della settimana e 50 minuti in 2 giorni della settimana (3 giorni e 3 giorni per le classi prime del tecnico), hanno inizio alle ore 8.00. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8.00.
2. Per tutte le classi e in tutti i giorni della settimana le lezioni terminano alle ore 13,10.
3. Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti avviene sotto la vigilanza dei docenti in servizio.

**Art. 13**  
**Intervallo e cambio dell'ora**

1. L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la terza e la quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola.
2. Durante l'intervallo il personale docente incaricato e i collaboratori scolastici vigileranno sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose, negli appositi spazi consentiti (corridoio primo piano, salone ingresso e corridoi piano terra, corridoi piano palestra. Ogni altro spazio è vietato (scale laterali, sottoscala, ascensore, ecc.).
3. Nel corso dell'intervallo le finestre, per motivi di sicurezza, devono restare chiuse e gli studenti devono uscire dalle aule.
4. Uno studente per ciascuna classe sarà incaricato dell'acquisto delle merende. Egli provvederà a prendere le ordinazioni e a raccogliere il denaro prima dell'inizio delle lezioni o nei primi minuti della prima ora. Potrà uscire dalla classe per recarsi nella postazione adibita alla vendita delle merende stesse non più di 10 minuti prima dell'inizio dell'intervallo, per tornare in classe non appena prelevato quanto necessario.
5. Nel cambio dell'ora di lezione il personale ATA cura l'assistenza delle classi, per permettere ai docenti un rapido trasferimento da un'aula all'altra.
6. Durante il cambio dell'ora gli studenti non possono lasciare la classe senza l'autorizzazione del docente dell'ora successiva

**Art. 14**  
**Frequenza**

1. E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7, D.P.R. 122/09 - Regolamento sulla valutazione). La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie e quindi soggette a valutazione (C.M. 20 del marzo 2011).
2. Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella delle ore 8,00, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni.
3. Nel corso della lezione lo studente non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile. E' vietato allontanarsi dall'aula per recarsi in altre aule o in segreteria al di fuori degli orari di ricevimento.

**Art. 15**  
**Assenze, ritardi e uscite anticipate**

1. Fino alle 8.10 il ritardo è ritenuto breve e giustificato d'ufficio, ma considerato nei criteri di valutazione del comportamento, fatta eccezione per il ritardo dovuto a cause di forza maggiore provate (ritardo navette, incidenti stradali).
2. Dalle 8.10. alle 8.30 lo studente può entrare subito in classe con la giustificazione sul libretto, firmata dal docente della prima ora in orario. Lo studente che ne fosse sprovvisto è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.

Gli studenti che arrivano a scuola dopo le ore 8.30 potranno entrare in classe solo all'inizio della seconda ora, con apposita giustificazione dei genitori, che sarà registrata dal docente della seconda ora.

3. Per la riammissione in classe, dopo assenze o ritardi, gli studenti minorenni devono presentare all'insegnante della prima ora giustificazione firmata dal genitore che ha depositato la firma sull'apposito libretto. Gli studenti maggiorenni possono giustificare le assenze apponendo sull'apposito libretto la propria firma.
4. Il ritardo nella presentazione della giustificazione implica l'annotazione sul registro di classe, rilevante ai fini della valutazione del comportamento.
5. Sia per i maggiorenni che per i minorenni, la scuola si riserva il diritto di informare la famiglia dopo cinque assenze o anche dopo una sola assenza didurata superiore ai cinque giorni, se non accompagnata da certificazione medica.
6. Nel caso lo studente sia assente per un periodo superiore a 5 giorni dovrà, prima di essere riammesso, produrre certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione, salvo sia stato dato il preavviso per assenza dovuta ad altra causa.
7. Le assenze ingiustificate, le assenze o i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tener conto nell'attribuzione del voto riferibile al comportamento.
8. Il Dirigente Scolastico tramite i coordinatori di classe segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, ovvero di ritardi.
9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Per gli studenti minorenni l'uscita è consentita solo se essi sono prelevati dai rispettivi genitori.
11. Gli studenti maggiorenni che debbono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, dietro motivata richiesta da loro stessi sottoscritta dovranno in ogni caso ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato che, di norma, si accerterà delle motivazioni addotte dai genitori che dovranno contattare la scuola telefonicamente.
12. Di norma non è consentito l'ingresso in classe oltre il termine della seconda ora né l'uscita anticipata anteriormente alla fine della penultima ora.
13. Non è possibile entrare in ritardo e uscire anticipatamente nella stessa giornata.
14. Dal momento dell'ingresso nell'edificio scolastico è obbligatorio attendere in Auditorium il suono della prima campanella (7.55). Gli studenti si recano quindi in aula in attesa dell'inizio delle lezioni (ore 8).

### **Art. 16** **Libretto delle giustificazioni**

1. Gli studenti devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il libretto, debitamente compilato, è rilasciato dalla Segreteria con le modalità di seguito illustrate.
2. Per gli studenti delle prime classi, il genitore ritirerà personalmente il libretto, dopo aver depositato la foto tessera dello studente, unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione, ed aver apposto la sua firma sul libretto stesso.

3. Per gli studenti delle altre classi il genitore o lo studente (se maggiorenne) dovrà personalmente ritirare il libretto dopo aver depositato la propria firma e la foto tessera.
4. Il genitore che deposita la propria firma in Segreteria avrà cura di far apporre la firma all'altro genitore se lo si ritiene necessario.
5. Nel caso in cui un alunno maggiorenne richieda durante l'anno scolastico un nuovo libretto, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia.
6. In caso di smarrimento o di completamento degli spazi, la Segreteria rilascia il duplicato del libretto personale.

### **Art. 17**

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione approvati dal Collegio dei Docenti.

La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nel P.T.O.F.

### **Art. 18**

#### **Assemblee studentesche di Istituto ed assemblee di classe**

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Inoltre, le assemblee sono regolate dalla circolare n. 4733 del 26 novembre 2003.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.
4. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere richiesta per iscritto, con relativo ordine del giorno, al D.S. o al suo delegato almeno cinque giorni lavorativi prima della data indicata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di

problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

- 8.** A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 9.** Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
- 10.** L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- 11.** L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- 12.** La richiesta di assemblea studentesca, recante la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni lavorativi di anticipo.
- 13.** Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- 14.** Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 15.** Nelle giornate dedicate all'assemblea di Istituto va rilevata la presenza degli studenti conformemente a quanto accade nei giorni di lezione. Le giornate di assemblea riservate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni (Art. 74 D.L. 297/94).
- 16.** L'assemblea di classe è costituita da tutti gli studenti della classe.
- 17.** La convocazione, chiesta dai rappresentanti degli studenti della classe, è vistata dal docente coordinatore di classe cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per lo svolgimento.
- 18.** La richiesta deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'orario di inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza.

## **CAPO VII ASSEMBLEE SINDACALI**

### **Art. 19 Assemblee sindacali**

- 1.** La R.S.U. è tenuta a presentare richiesta di assemblea sindacale per il personale della scuola al Dirigente Scolastico almeno sei giorni lavorativi prima della data richiesta con l'indicazione dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali territoriali e del luogo di svolgimento.

2. Il Capo d'Istituto, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti, provvede a darne comunicazione alle famiglie degli allievi mediante circolare interna.
3. Il Dirigente Scolastico, mediante circolare interna, avvisa il Personale della convocazione dell'assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica nelle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

## **CAPO VIII GENITORI**

### **Art. 20 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per quanto detto sopra essi dovrebbero:
  - Rendere i ragazzi consapevoli del fatto che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare e leggere regolarmente gli avvisi sulla BACHECA del sito INFOSCHOOL;
  - Consultare periodicamente il sito dell'Istituto per essere a conoscenza dell'organizzazione della scuola, dei documenti istituzionali e di eventuali iniziative didattiche, di formazione e progettuali;
  - Controllare il Registro online per tenere sotto controllo la situazione didattica e disciplinare dei propri figli;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Educare ad un comportamento corretto durante le attività extracurricolari.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali in un'ora stabilita due volte al mese e tutte le volte che la situazione lo richieda. I genitori sono tenuti a prenotare online l'incontro con il docente desiderato, utilizzando il sito INFOSCHOOL.
4. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una lettera di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il

normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli studenti presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 21**

### **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di corso, dell'istituzione scolastica.
4. Il D.S. può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di Istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
5. Il D.S. ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee dei genitori.
6. L'assemblea è convocata da un genitore (che fungerà poi da presidente dell'assemblea) con preavviso di almeno sette giorni.
7. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
8. Il genitore richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
9. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
10. Copia del verbale viene consegnata alla presidenza.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 22**

### **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto,

eviteranno il più possibile di intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.

3. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori che hanno necessità di recarsi in Istituto possono usufruire del parcheggio sovrastante la scuola. Non è consentito entrare né tanto meno parcheggiare nel cortile della scuola.

### **Art. 23**

#### **Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

#### **1. Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle famiglie**

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato informatico consultabile presso il sito web dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto;
- Regolamento di disciplina;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Criteri per l'attribuzione del voto di condotta

Possono essere richieste in Segreteria la Programmazione del C.d.C. e i piani di lavoro degli insegnanti. La richiesta di copie conformi è subordinata al pagamento del costo di riproduzione da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Istituto.

#### **2. Comunicazioni periodiche alle famiglie**

L'informazione sull'andamento didattico - disciplinare di ogni singolo studente è assicurata tramite il registro elettronico, al quale si accede con apposita password personale rilasciata dalla segreteria.

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico, che rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze e ritardi degli alunni:

- possono essere consultate tramite accesso con password dal sito internet dell'Istituto;
- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a gennaio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno e completamento valutazione ad agosto)
- registro elettronico con consultazione voti tramite password personale

### **3. Altri atti**

- Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo online delle delibere adottate, dopo l'approvazione del verbale relativo nella riunione successiva del Consiglio di Istituto. La copia delle delibere deve rimanere pubblicata fino alla fine dell'anno scolastico (non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Le delibere sono pubblicate sul sito Internet della scuola.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

Il genitore o lo studente può richiedere di vedere:

- a) le verifiche scritte effettuate nelle singole discipline
- b) i programmi didattici delle discipline
- c) la programmazione del Consiglio di Classe
- d) i verbali del Consiglio di Classe per la parte relativa al richiedente
- e) le schede di valutazione
- f) il registro del professore in cui sono espresse le valutazioni dello studente.

### **4. Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei dipendenti o degli studenti riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli studenti;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal DS;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori etc.).

### **5. Disciplina dell'accesso ai documenti**

#### *a. Diritto d'accesso e soggetto interessato*

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'interesse non può essere in alcun modo individuato nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo non è

consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Vengono considerati soggetti interessati gli studenti maggiorenni ed i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli studenti minorenni, sia degli studenti maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto d'accesso è consentito nel rispetto della tutela della privacy.

Il diritto alla riservatezza è previsto e disciplinato dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) che ha recepito la precedente legge sulla privacy (L. n. 675 del 1996).

Il contenuto della c.d. "riservatezza" è stato individuato sostanzialmente nel diritto a non subire interferenze non autorizzate nella propria sfera privata, nonché nel diritto di ciascuno a mantenere il controllo dei dati personali in relazione alla loro utilizzazione e diffusione.

L'attuazione del diritto alla riservatezza potrebbe entrare in conflitto col principio di trasparenza e conseguente accesso agli atti amministrativi.

La normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel codice della privacy e le successive innovazioni introdotte con la L. 15/2005, disciplina il binomio riservatezza- accesso agli atti, distinguendo tra documenti contenenti dati comuni, documenti contenenti dati c.d. supersensibili e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari.

In caso di accesso a documenti contenenti dati comuni, il codice della Privacy rinvia alla disciplina contenuta nella L. 241/90, la quale riconosce la prevalenza dell'accesso, a condizione che lo stesso sia finalizzato all'accura ed alla difesa dei propri interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso può limitarsi alla mera visione del documento oppure all'estrazione di copie dello stesso.

In caso di documenti contenenti dati c.d. supersensibili, ossia idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di un soggetto, il diritto di accesso è ammissibile solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In caso di accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, il legislatore ha stabilito che l'accesso ai documenti contenenti tali dati è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini di cui alla disciplina sui dati supersensibili.

#### *b. Controinteressati*

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

*c. Modalità di accesso*

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico.

Responsabile del conteggio del rimborso spese è il DSGA.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare, motivare, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

L'accesso è consentito solo attraverso la compilazione di un apposito modulo per la richiesta, che la scuola mette a disposizione dell'interessato. L'istituzione scolastica non riconosce altra diversa forma di richiesta di accesso agli atti.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

*d. Accoglimento della richiesta*

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di riproduzione delle copie come da tabella di seguito riportata.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

In questo caso oltre al costo della riproduzione si aggiunge l'imposta di bollo prevista dalla normativa in vigore.

L'istituzione scolastica può respingere (nei casi previsti dalla normativa vigente in materia per i c.d. limiti tassativi), limitare esclusivamente ad una parte dei documenti richiesti oppure differire la richiesta di accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti

- Gli elaborati degli studenti al termine del quadrimestre di riferimento
- I registri dei docenti al termine dei periodi di valutazione sommativa
- I verbali dei Consigli di Classe ed il registro generale dei voti al termine dei periodi di valutazione sommativa
- Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino alla aggiudicazione definitiva.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

*e. Rigetto*

La richiesta si intende respinta laddove siano trascorsi trenta giorni dalla presentazione della stessa (silenzio-rifiuto).

*f. Rilascio di copie e costi di notifica*

La consultazione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo, secondo i termini di legge.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. dell'Istituto o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

## **ALLEGATI**

- 1. REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**
- 2. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**
- 3. REGOLAMENTO VIAGGI, USCITE DIDATTICHE E SOGGIORNI STUDIO**
- 4. REGOLAMENTO DEI LABORATORI**
- 5. REGOLAMENTO LABORATORI TOPOGRAFIA, COSTRUZIONI, LEGNO, CHIMICA E FISICA**
- 6. REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA, GRAFICA, FOTOGRAFIA E LINGUISTICO**
- 7. REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
- 8. REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**
- 9. REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI**
- 10. REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI COLLEGATI IN RETE**
- 11. DIVIETO DI FUMO**
- 12. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**ALLEGATO 1**  
**REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E**  
**DEGLI STUDENTI**

**Art. 1**  
**Sanzioni disciplinari**

- 1.** I **provvedimenti disciplinari** hanno finalità educativa, tendono a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e a recuperare lo studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale o comunque a vantaggio della comunità scolastica.
- 2.** Le **sanzioni** sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e, se possibile, a quello della riparazione del danno. Inoltre, tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze da esso derivanti. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica da concordare con le famiglie (Statuto delle Studentesse e degli Studenti D.P.R. 24-06-1998 n. 249, D.P.R. 21-11-2007 n. 235).
- 3.** Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni; la relativa documentazione va custodita in modo riservato qualora contenga dati sensibili riferibili agli studenti, alle loro famiglie, o comunque a persone coinvolte nei fatti.
- 4.** Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.
- 5.** Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato dovranno essere esplicitati e così i motivi che hanno impedito un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno.
- 6.** Quando le azioni gravi oggetto di sanzioni disciplinari sono poste in essere per più volte da quegli studenti che ricoprono la carica di rappresentanti di classe o di Istituto, rispettivamente il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto possono deliberare la decadenza dello studente dalla carica elettiva.
- 7.** Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Ritardi brevi	Richiamo verbale – obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Sistematica mancanza di puntualità (più di tre ritardi al mese)	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto (annotazione / nota - nel registro online) segnalazione al coordinatore di classe e/o al Consiglio di Classe	Docente - Coordinatore di classe
Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto (annotazione / nota – nel registro online) – segnalazione al coordinatore di classe e/o al Consiglio di Classe – comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe - Consiglio di Classe
Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate	Richiamo scritto (annotazione / nota – nel registro online) – segnalazione al coordinatore di classe e/o al Consiglio di Classe – colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe – Consiglio di Classe - DS
Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale – consegna da svolgere in classe e/o a casa	Docente
Mancanza reiterata del materiale occorrente	Richiamo scritto nel registro online	Docente – Coordinatore di classe
Non rispetto delle consegne a casa	Richiamo scritto nel registro online	Docente – Coordinatore di classe
Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo scritto nel registro online	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe - DS
Non rispetto delle consegne nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività svolte al di fuori della sede scolastica ed organizzate dalla scuola	Richiamo scritto nel registro di classe e/o possibile convocazione dei genitori e/o possibile esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, scambi culturali con l'estero, attività sportive e ricreative, visite di istruzione con obbligo di frequenza delle lezioni, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe - DS
Disturbo occasionale delle attività didattiche	Richiamo verbale	Docente – Coordinatore di classe
Disturbo reiterato delle attività didattiche	Richiamo scritto nel registro online	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe

		- DS
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Richiamo scritto nel registro online con possibile convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe - DS
Violenza fisica o psicologica (verso persone, animali). Reati contro la dignità e il rispetto della persona.	Richiamo scritto nel registro online, segnalazione al DS e tempestiva comunicazione alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza entro o oltre 15 giorni. In caso di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle Autorità competenti.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d'Istituto
Danni a cose	Richiamo scritto nel registro online, segnalazione al DS e tempestiva comunicazione alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità Risarcimento del danno	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe – DS
Uso di sostanze quali alcool e droghe nei locali della scuola	Richiamo scritto nel registro online, segnalazione al DS e comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche, segnalazione alle Autorità competenti	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d'Istituto
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia	Richiamo scritto nel registro online, segnalazione al DS e comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche, ecc.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS

Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Richiamo scritto nel registro online, ritiro del cellulare e degli altri dispositivi elettronici, il cui recupero è consentito solo ai genitori	Docente – Coordinatore di classe
Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali	Richiamo scritto, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche, segnalazione alle Autorità competenti.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS
Falsificazioni di atti o di firme, clonazione, falsificazione password personali, consegna del proprio badge ad altro studente	Richiamo scritto, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS
Atti di vandalismo	Richiamo scritto, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 3 a 15 giorni, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche. In caso di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Risarcimento del danno.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d'Istituto
Furto accertato, furto di identità e atti di frode informatica	Richiamo scritto, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche. Eventuale assegnazione di attività socialmente utili alla comunità scolastica. Segnalazione alle Autorità competenti	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS

Atti di bullismo/Cyber bullismo	Richiamo scritto, segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia, sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, a seconda della gravità, esclusione dalle uscite didattiche. In caso di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle Autorità competenti.	Docente – Coordinatore di classe - Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici – DS – Consiglio d'Istituto
---------------------------------	--	---

Nel provvedimento relativo alla sanzione disciplinare devono essere specificate in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Il cambiamento di scuola, inoltre, non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## **Art. 2**

### **Modalità di irrogazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni previste nel prospetto di cui all'art. 1 che precede possono essere discrezionalmente applicate in forma cumulativa e/o alternativa, in relazione alla gravità del fatto commesso dallo studente e/o da un gruppo di studenti.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni verbalmente. Qualora venga irrogata la sanzione di sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni e/o di allontanamento dalla comunità scolastica con o senza esclusione dallo scrutinio finale o con o senza ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.
3. Nei casi di applicazione di una sanzione per la quale sia prevista la convocazione dei genitori, questi ultimi devono essere prontamente avvisati tramite lettera, raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.  
Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle

testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori comunichino preventivamente la loro assenza il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

4. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
5. Su proposta del Consiglio C può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività in favore della comunità scolastica.
6. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
7. Si precisa che le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate, a norma del citato D.P.R., dal Consiglio di Classe se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.  
Nei periodi di allontanamento dello studente non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni verranno avvisati i servizi sociali e in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **Art. 3 Impugnazioni**

Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti o genitori) entro gg. 15 dalla comunicazione all'Organo di Garanzia della scuola.

L'Organo di Garanzia si esprimerà entro i successivi gg. 15.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Per consentire la celerità del procedimento e l'efficacia dell'intervento, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

<b>ALLEGATO 2</b> <b>REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA</b>
---

- 1.** L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- 2.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:
  - il Dirigente Scolastico,
  - un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti,
  - un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori,
  - uno studente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dei rappresentanti degli studenti,
  - tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente individuati tra i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto al fine di consentire, in caso di incompatibilità del membro effettivo, il funzionamento dell'Organo di Garanzia.
- 3.** I componenti (genitori e docenti) dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del loro mandato qualimembri del Consiglio di Istituto. Per gli studenti la durata della carica è di un anno.
- 4.** L'Organo si riunisce ogni qualvolta dovessero sorgere all'interno della scuola controversie sui provvedimenti disciplinari o applicazioni del presente Regolamento.
- 5.** Le riunioni si effettuano in orario-extrascolastico.
- 6.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 7.** In caso di votazione non è consentito astenersi.
- 8.** In caso di necessità di sostituzioni, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.

Ciascuno dei membri verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, dal rispettivo supplente.
- 9.** La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti e viene designata dal Presidente.
- 10.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- 11.** L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 12.** La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- 13.** Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

- 14.** Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 15.** L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- 16.** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 17.** Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 18.** L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

<b>ALLEGATO 3</b> <b>REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>
---

### **1. Indicazioni**

Il presente regolamento si riferisce all'organizzazione delle uscite didattiche o aziendali (effettuate nell'arco di una sola giornata), dei viaggi d'istruzione (effettuati per più di un giorno con pernottamento) e dei soggiorni studio (organizzati a frontedi un progetto), parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione.

### **2. Durata viaggi d'istruzione**

- Classi prime: no viaggi di istruzione, solo uscite didattiche
- Classi seconde: no viaggi di istruzione, solo uscite didattiche
- Classi terze: 2 giorni, 1 notte
- Classi quarte: 2 giorni, 1 notte
- Classi quinte: massimo 6 giorni, 5 notti

### **3. Comportamento degli studenti**

Si ricorda che il viaggio di istruzione non è una sospensione dell'attività didattica ma è un momento particolare della stessa e che pertanto gli studenti partecipanti sono tenuti a seguire le stesse norme di comportamento richieste all'interno dell'Istituto.

- Gli atteggiamenti non conformi al Regolamento di Istituto saranno sanzionati secondo quanto previsto.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi regolarmente a lezione il giorno precedente e successivo all'uscita didattica. Per gli studenti che disattendono questa norma l'assenza potrà essere considerata "ingiustificata".

### **4. Organizzazione delle visite guidate o aziendali e dei viaggi d'istruzione**

- a.** L'organizzazione dei **viaggi d'istruzione** è affidata alla **Commissione Viaggi** che viene nominata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.
- b.** L'organizzazione delle **uscite didattiche** è affidata al **docente promotore**, con l'eventuale supporto della Commissione Viaggi.
- c.** L'organizzazione dei **soggiorni studio** è affidata ai **referenti del progetto**. Nel momento dell'apertura delle buste contenenti le offerte e dell'assegnazione del viaggio ad una agenzia, uno o più membri della Commissione Viaggi parteciperanno alle riunioni.
- d.** La Commissione Viaggi collaborerà con la **Segreteria**, che svolgerà le funzioni burocratico / amministrative del caso e, in particolare, provvederà al controllo dei versamenti da parte degli studenti, al ricevimento dei documenti necessari da parte degli studenti stessi, al sollecito dei versamenti o della consegna di quanto richiesto, se necessario, e terrà i contatti con le agenzie viaggi o con le compagnie di autolinee ed effettuerà i pagamenti.
- e.** Il **calendario** da seguire nello svolgimento delle mansioni connesse ai viaggi nelle diverse fasi e dai diversi organismi interessati (Commissione Viaggi, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, Segreteria, Coordinatori di Classe, Docenti accompagnatori, ecc.) è di seguito illustrato.

#### **I. MESE DI OTTOBRE**

In occasione dei primi **Consigli di Classe** dell'anno scolastico, i **coordinatori**

raccoglieranno le proposte dei docenti in merito alle uscite didattiche e/o aziendali ed ai viaggi di istruzione.

(Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione delle classi 5°, qualora si scegliesse di effettuare il viaggio d'istruzione all'inizio dell'a.s. (settembre - ottobre), le proposte dei docenti dovranno essere raccolte nell'ultimo Consiglio dell'a.s. precedente).

Nelle proposte dovranno essere specificati:

- Motivo della scelta (il più possibile attinente al programma svolto)
- Definizione della meta
- Periodo di effettuazione
- Classi interessate
- Nominativi dei docenti accompagnatori e dei sostituti, in mancanza dei quali, le richieste non saranno prese in considerazione.

Si ricorda inoltre che:

- Come previsto dalla normativa vigente, ad ogni accompagnatore sarà affidato un gruppo max. di 15 -20 alunni.
- Per ogni due studenti con disabilità è previsto un docente disostegno o altro docente della classe. Tale indicazione può essere modificata a seconda delle necessità.

Nel caso non sia presente l'insegnante specializzato, lo studente potrà essere assistito da un docente che conosce le sue peculiarità.

Sarà inoltre necessaria una dichiarazione del genitore/tutore che si assume la responsabilità dello studente in assenza di una delle figure sopracitate.

- Qualora lo studente con disabilità necessiti di assistenza personale, questi potrà essere accompagnato da una figura familiare o da un assistente educatore a carico della famiglia.
- Possono partecipare alle uscite solo le classi che raggiungono un numero di partecipanti pari ad almeno il 65% degli aventi diritto.
- Nel caso si tratti di viaggio d'istruzione, non potranno partecipare gli studenti che abbiano un voto di condotta inferiore a 8/10, oppure ai quali è stata comminata la sanzione di sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari oppure che sono stati più di una volta segnalati con note disciplinari sul registro di classe.
- Resta comunque vincolante il parere del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe relativamente a situazioni con particolari problematiche disciplinari.
- Non è consentita la partecipazione dei familiari degli studenti, tranne nel caso di studente con disabilità per il quale sia necessaria assistenza continuativa.

## **II. MESE DI NOVEMBRE**

Una volta acquisite le proposte, i **referenti della Commissione Viaggi** informeranno il Dirigente Scolastico sulle scelte dei vari Consigli di Classe prima di dare inizio alla procedura organizzativa.

### **III. ALMENO 60/80 GIORNI PRIMA DEL PERIODO PREVISTO PER L'EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

- La Commissione Viaggi, in collaborazione con la Segreteria, avanzerà la richiesta di preventivi a tre agenzie diverse.
- Una volta ricevuti i preventivi, si procederà all' apertura delle buste dei preventivi ricevuti.

### **IV. ALMENO 40 GIORNI PRIMA DEL PERIODO PREVISTO PER L'EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

La **Commissione Viaggi** predisporrà, **consegnerà** a ciascuna classe interessata e pubblicherà in bacheca perché possa essere visionata dagli studenti interessati e dai loro genitori:

#### **a. una lettera informativa** contenente:

- Il programma di massima
- Il costo totale del viaggio (approssimativo, in quanto non si conosce il numero esatto dei partecipanti)
- L'ammontare dell'anticipo (da versare un mese prima della partenza prevista) (**specificare** che non verrà restituito in caso di rinuncia) e del saldo (15 giorni prima)
- Modalità di pagamento
- Modalità di consegna delle adesioni e delle ricevute dei versamenti (all'assistente amministrativo addetto ai viaggi d'istruzione/visite aziendali).

#### **b. un modello** che i genitori utilizzeranno per comunicare l'**adesione** dei propri figli e la loro **autorizzazione** alla partecipazione dei propri figli al viaggio.

**Il modello opportunamente compilato e firmato e la ricevuta dell'anticipo dovranno essere consegnati in Segreteria IMPROROGABILMENTE un mese prima della partenza, e comunque entro 10 giorni dalla consegna della lettera informativa e del modello.**

**Il saldo dovrà essere versato IMPROROGABILMENTE venti giorni prima della partenza**

### **V. UN MESE PRIMA DELLA PARTENZA**

La Commissione Viaggi si assicurerà che tutti gli studenti abbiano versato l'anticipo

### **VI. 15 GIORNI PRIMA DELLA PARTENZA**

La Commissione Viaggi si assicurerà che tutti gli studenti abbiano versato il saldo

### **VII. UNA SETTIMANA PRIMA DELLA PARTENZA**

La Commissione Viaggi metterà a punto il programma, apportando eventuali correzioni e specificando particolari necessari, che possono essere definiti solo nell'imminenza del viaggio.

***Le adesioni e le eventuali rinunce da parte degli studenti avverranno in forma scritta.***

Schematizzando:

**VIAGGI DI ISTRUZIONE:** *effettuati per più di un giorno con pernottamento*

<p><b>PARTECIPANTI VIAGGIO DI ISTRUZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affinché si possa dare inizio alla procedura di organizzazione del viaggio di istruzione occorre che partecipi almeno il 65% degli studenti della classe.</li> <li>- Sono esclusi da tale calcolo della percentuale di partecipazione gli studenti che non posseggono i requisiti necessari (cfr. <i>esclusione dalla partecipazione</i>)</li> <li>- Nel caso di rinuncia, il soggetto interessato avviserà per iscritto la Commissione Viaggi. La quota versata come anticipo non verrà rimborsata.</li> <li>- Nel caso in cui, al momento della rinuncia, l'agenzia di viaggio incaricata abbia già avviato l'iter organizzativo e non sia possibile avere rimborsi, la famiglia dello studente che recede dovrà coprire le spese non rimborsabili.</li> <li>- In caso di rinuncia per motivi di salute, la famiglia è tenuta a versare comunque la quota dovuta, per poi fare richiesta di risarcimento all'assicurazione dell'Istituto.</li> </ul>
<p><b>ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p>	<p>Sono esclusi dalla partecipazione ai viaggi di istruzione gli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai quali è stata comminata la sanzione di sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari <i>oppure</i></li> <li>- che sono stati più di una volta segnalati con note disciplinari sul registro di classe <i>oppure</i></li> <li>- che hanno un voto di condotta inferiore a 8/10</li> </ul> <p>Se le segnalazioni o la sospensione sono successive al versamento dell'anticipo, lo stesso non sarà restituito alla famiglia.</p>
<p><b>ACCOMPAGNATORI</b></p>	<p>I docenti accompagnatori che si saranno dichiarati disponibili saranno designati dal DS.</p>
<p><b>COSTI</b></p>	<p>Il costo dei viaggi sarà contenuto e comunque tale da permettere l'opportunità di partecipazione a tutti gli studenti. I costi sono interamente a carico della famiglia. Gli studenti dovranno rispettare i termini di pagamento stabiliti.</p>
<p><b>DURATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Classi prime:</b> no viaggi di istruzione, solo uscite didattiche</li> <li>- <b>Classi seconde:</b> no viaggi di istruzione, solo uscite didattiche</li> <li>- <b>Classi terze:</b> 2 giorni, 1 notte</li> <li>- <b>Classi quarte:</b> 2 giorni, 1 notte</li> <li>- <b>Classi quinte:</b> massimo 6 giorni, 5 notti</li> </ul>
<p><b>PERIODO</b></p>	<p>I periodi sono determinati dalla Commissione Viaggi, che terrà conto delle attività organizzate per le diverse classi. Non è comunque consentita l'effettuazione di viaggi di istruzione dopo la data del 30 aprile. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.</p>

**USCITE DIDATTICHE:** effettuate nell'arco di una sola giornata

<b>PARTECIPANTI USCITA DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Affinché si possa dare inizio alla procedura di organizzazione dell'uscita didattica occorre che partecipi almeno il 65% degli studenti della classe.</li><li>- Sono esclusi da tale calcolo della percentuale di partecipazione gli studenti che non posseggono i requisiti necessari (cfr. <i>esclusione dalla partecipazione</i>)</li><li>- Nel caso di rinuncia, il soggetto interessato avviserà per iscritto la Commissione Viaggi. La quota versata come anticipo non verrà rimborsata.</li><li>- Nel caso in cui, al momento della rinuncia, sia stato già avviato l'iter organizzativo e non sia possibile avere rimborsi, la famiglia dello studente che recede dovrà coprire le spese non rimborsabili.</li><li>- In caso di rinuncia per motivi di salute, la famiglia è tenuta a versare comunque la quota dovuta, per poi fare richiesta di risarcimento all'assicurazione dell'Istituto.</li></ul>
<b>ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE ALLE USCITE DIDATTICHE</b>	<p>Sono esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche gli studenti ai quali è stata comminata la sanzione di sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari.</p> <p>Se la sospensione è successiva al versamento dell'anticipo, lo stesso non sarà restituito alla famiglia.</p> <p>Resta comunque vincolante il parere del dirigente scolastico e del consiglio di classe relativamente a situazioni con particolari problematiche disciplinari.</p>
<b>ACCOMPAGNATORI</b>	<p>I docenti accompagnatori che si saranno dichiarati disponibili saranno designati dal DS.</p>
<b>COSTI</b>	<p>Il costo delle uscite didattiche sarà contenuto e comunque tale da permettere l'opportunità di partecipazione a tutti gli studenti.</p> <p>I costi sono interamente a carico della famiglia.</p> <p>Gli studenti dovranno rispettare i termini di pagamento stabiliti.</p>
<b>PERIODO</b>	<p>I periodi sono determinati dalla Commissione Viaggi, che terrà conto delle attività organizzate per le diverse classi.</p> <p>Non è comunque consentita l'effettuazione di uscite didattiche dopo la data del 30 aprile.</p> <p>Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.</p>

## **5. Soggiorni studio all'estero o altri soggiorni a fronte di progetto specifico**

### **a. Descrizione**

Il Soggiorno- studio di una settimana in un paese di lingua anglosassone/francese per circa 20/30 studenti che frequentino tutte le classi permette una *full immersion* in una realtà straniera e mette gli studenti a contatto con un mondo diverso da quello proprio e con la civiltà oggetto dell'oro programma di studi. Il soggiorno in famiglia consente inoltre di conoscere le abitudini e il modo di vivere del paese straniero.

### **b. Periodo di effettuazione**

Settembre / ottobre (ma sarebbero possibili anche altri periodi dell'anno, quali la pausa tra i due quadrimestri o il mese di aprile)

### **c. Durata**

8 giorni / 7notti

### **d. Docenti accompagnatori**

Trattandosi di soggiorno all'estero con studenti anche del biennio, si ritiene opportuno che ad ogni accompagnatore sia affidato un gruppo di 10 studenti. I docenti accompagnatori saranno i referenti del progetto e, nel caso di un numero di partecipanti superiore a 20, il Dirigente Scolastico o altri docenti dell'Istituto disponibili, la cui partecipazione sia approvata dal Dirigente Scolastico.

Il Referente del progetto potrà fungere da accompagnatore anche se nel periodo di effettuazione del viaggio (nel caso in cui il periodo di effettuazione sia ottobre) lo stesso non è in servizio nell'Istituto dal 1° settembre precedente, perché trasferito ad altra scuola o perché in quiescenza. In tal caso infatti il progetto si riferisce all'anno scolastico precedente e il docente interessato ha partecipato alle attività di organizzazione, conosce gli studenti ed ha raccolto le loro adesioni.

### **e. Studenti partecipanti**

Possono partecipare al progetto gli studenti di tutte le classi. L'adesione non preclude la partecipazione agli altri viaggi organizzati per la classe.

Per la partecipazione di studenti con particolari problematiche disciplinari è vincolante il parere del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe.

Per quanto riguarda studenti diversamente abili, questi potranno partecipare con o senza insegnante specializzato a seconda della necessità.

Nel caso non sia presente l'insegnante specializzato, lo studente potrà essere assistito da un docente che conosce le sue peculiarità.

Sarà inoltre necessaria una dichiarazione del genitore/tutore che si assume la responsabilità dello studente in assenza di una delle figure sopra citate.

### **f. Partecipanti esterni**

Non è consentita la partecipazione di familiari degli studenti o degli accompagnatori, tranne in casi particolari.

E' consentita la partecipazione di componenti ATA o altri docenti se la loro partecipazione e quindi l'assenza da scuola non disturba l'attività scolastica e/o amministrativa.

Il costo del viaggio è totalmente a carico dei partecipanti esterni.

## **g. Organizzazione**

### **I. MESE DI OTTOBRE**

I docenti interessati presenteranno il progetto che sarà valutato ed approvato dal Collegio dei Docenti e quindi dal Consiglio di Istituto.

Nel progetto saranno indicati, oltre alle finalità, i diversi obiettivi, le modalità di valutazione, ecc., i nominativi dei docenti accompagnatori e dei sostituti.

### **II. MESE DI FEBBRAIO / MARZO**

I docenti accompagnatori individueranno due o tre mete possibili e collaboreranno con la Segreteria per la scelta delle agenzie cui inviare la richiesta di preventivo e per la predisposizione dell'avviso.

### **III. MESE DI MARZO / APRILE**

Dopo la scelta della meta e l'individuazione dell'agenzia organizzatrice del viaggio, i Referenti predisporranno, **consegneranno** a ciascuna classe interessata e pubblicheranno in bacheca, perché possa essere visionata dagli studenti interessati e dai loro genitori

- una lettera informativa contenente:
- Il programma di massima
- Il costo totale del viaggio
- La definizione del numero minimo di studenti
- L'ammontare dell'anticipo (che non verrà restituito in caso di rinuncia), della seconda rata e del saldo
- I tempi per i versamenti
- Modalità di pagamento
- Modalità di consegna delle adesioni e delle ricevute dei versamenti (all'assistente amministrativo addetto ai viaggi d'istruzione/visite aziendali)
- un modello che i genitori utilizzeranno per comunicare l'adesione dei propri figli e la loro autorizzazione alla partecipazione dei propri figli al viaggio.

### **IV. MESE DI APRILE**

Una volta pervenute le adesioni del numero minimo di studenti previsto, e le ricevute del versamento dell'anticipo, il viaggio si considera ufficialmente organizzato. In caso di non raggiungimento del numero minimo saranno restituite agli studenti le somme versate quale anticipo.

Gli studenti dovranno:

- effettuare l'iscrizione online presso l'agenzia organizzatrice
- consegnare fotocopia fronte-retro carta di identità o altro documento (passaporto ecc.) all'addetto della Segreteria didattica incaricato per i viaggi d'istruzione ecc., il quale controllerà che i documenti siano validi ed utilizzabili all'estero nel periodo di effettuazione del viaggio. In caso contrario avvertirà lo studente non in regola e la sua famiglia, chiedendo loro un documento aggiornato.

### **V. MESE DI GIUGNO**

- Comunicazione ai genitori per sollecito versamento seconda rata
- Raccolta ricevute versamento seconda rata (segreteria didattica)

### **VI. INIZIO MESE DI SETTEMBRE**

- Comunicazione ai genitori per sollecito versamento saldo
- Raccolta ricevute versamento saldo (segreteria didattica)
- Riunione di presentazione del soggiorno alle famiglie degli studenti partecipanti

<b>ALLEGATO 4</b> <b>REGOLAMENTO DEI LABORATORI</b>
--

### **1 Responsabili di laboratorio**

In occasione della seduta del Collegio Docenti dedicata alla programmazione e all'assegnazione degli incarichi all'interno dell'Istituto vengono nominati i Responsabili di laboratorio. A questi viene affidata dal DSGA la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

### **2 Accesso**

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature è riservato con priorità decrescente per le seguenti attività:

- a. lavori di manutenzione straordinaria;
- b. normali esercitazioni, come da orario settimanale;
- c. attività di preparazione didattica interna all'indirizzo;
- d. esercitazioni sperimentali di classi o insegnanti che non abbiano orario di laboratorio;
- e. lavori di manutenzione ordinaria;
- f. lavori conto terzi;
- g. corsi post diploma.

Il calendario di utilizzo dei laboratori, curato dai Responsabili dell'orario scolastico, deve essere affisso all'albo e all'esterno dell'aula. Parimenti deve essere reso pubblico, mediante affissione alla bacheca del laboratorio, il Regolamento dettagliato di utilizzo del medesimo. Normalmente un laboratorio può essere aperto all'utenza autorizzata a condizione che siano presenti il Responsabile di laboratorio o almeno un docente.

### **3 Lavoro conto terzi**

Si intende per lavoro conto terzi qualunque lavoro, svolto utilizzando le strutture del laboratorio, non attinente all'attività didattica dei vari indirizzi dell'Istituto. Lavori per conto terzi potranno essere accettati dal Coordinamento Tecnico a condizione che gli stessi si rivelino utili ad un più stretto rapporto tra la scuola e il territorio (realità industriale, servizi, enti locali, ecc.), possano costituire occasione di arricchimento della preparazione e dell'esperienza degli addetti e contribuiscano ad un miglioramento della funzionalità dell'Istituto e dell'attività didattica. In ogni caso l'impegno delle risorse richieste da lavori su commessa esterna dovrà rispettare la priorità di cui all'art. 2 del presente Regolamento (Regolamenti dei laboratori).

Nel caso in cui pervenga una richiesta di lavoro per conto terzi, il Coordinamento Tecnico acquisirà, attraverso il Responsabile del Laboratorio interessato, tutti gli elementi relativi al tempo e alle modalità di esecuzione del lavoro e all'impegno delle risorse. Sulla base di queste informazioni il Coordinamento Tecnico fornirà alla Presidenza e agli OO.CC. competenti una proposta di accettazione o rifiuto. Il

Coordinamento Tecnico affiderà ad un insegnante “Responsabile di commessa” il compito di coordinare il lavoro e proporrà al Consiglio di Istituto i criteri di ripartizione dell’eventuale quota di proventi da destinare al diritto allo studio, a borse di studio, all’acquisto di materiale e strumenti per la scuola. Tali proventi dovranno essere calcolati dopo aver detratto gli oneri sostenuti per l’effettuazione del lavoro stesso, che rimangono a carico dei terzi (C.M. n. 370/76). Il Responsabile di commessa risponde dell’andamento del lavoro al Direttore Tecnico, al Coordinamento e all’utente esterno. Qualora si renda possibile, il lavoro per conto terzi potrà essere eseguito da ex-allievi diplomati a titolo gratuito. Tutta la documentazione prodotta deve essere considerata proprietà dell’Istituto e deve essere catalogata e depositata e a disposizione dei laboratori.

#### **4 Documentazione**

I manuali tecnici sono disponibili per la consultazione in laboratorio (se in copia singola) o anche in prestito (se in più copie). Il Responsabile della distribuzione delle copie disponibili per il prestito è il Responsabile del Laboratorio (o un suo delegato).

Il prestito non può superare il limite massimo di 14 giorni e deve essere registrato dal Responsabile (o delegato) su un apposito REGISTRO PRESTITI MANUALI E MATERIALE DIDATTICO. E’ fatto divieto agli utenti di prelevare manuali senza il permesso del Responsabile (o il suo delegato). Di ogni manuale deve sempre rimanere una copia a disposizione.

#### **5 Utilizzo materiale didattico**

I laboratori sono forniti di materiale didattico di cui è consentito il prestito agli utenti; tale prestito non può superare il limite massimo di 14 giorni e verrà registrato su un apposito REGISTRO PRESTITI MANUALI E MATERIALE DIDATTICO. Il Responsabile della distribuzione e della registrazione è il Responsabile di Laboratorio (o suo delegato). E’ fatto divieto agli utenti prelevare materiale didattico senza avvisare il Responsabile (o un suo delegato).

**ALLEGATO 5**  
**REGOLAMENTO LABORATORI TOPOGRAFIA, COSTRUZIONI, LEGNO,  
CHIMICA E FISICA**

**Premessa:** Gli insegnanti controlleranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

- 1** Ai laboratori sovrintendono i responsabili e gli assistenti tecnici preposti; ad essi occorre rivolgersi per proposte e chiarimenti.
- 2** L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente al docente/i con la rispettiva classe per attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti specifici della materia insegnata.
- 3** Il docente ha l'obbligo di vigilare affinché sia fatto buon uso delle apparecchiature utilizzate.
- 4** I docenti non in orario possono fare richiesta di utilizzo temporaneo dei laboratori al responsabile che autorizzerà l'accesso compatibilmente con l'orario settimanale.
- 5** Ogni laboratorio è dotato di registro presenze che va compilato in tutte le parti, annotando eventuali anomalie riscontrate che, inoltre, vanno comunicate agli assistenti tecnici.
- 6** È vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
- 7** Borse e zainetti degli studenti vanno lasciati fuori dai laboratori.
- 8** I capelli lunghi vanno legati durante l'esercitazione. Evitare di indossare accessori pendenti quali bracciali, collane e lacci.
- 9** E' indispensabile mantenere un comportamento razionale, responsabile e disciplinato ed eseguire solo le prove che vengono suggerite dal docente.
- 10** Ogni anomalia o malfunzionamento delle apparecchiature deve essere immediatamente comunicata all'insegnante, che provvederà a riferirlo agli assistenti tecnici.
- 11** Le prove vanno eseguite esclusivamente sul posto di lavoro assegnato.
- 12** Ogni allievo è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli.
- 13** Nei casi di asportazione, danneggiamento o manomissione di apparecchiature o parti di esse, il costo per la riparazione e/o l'acquisto sarà addebitato al responsabile; nel caso non sia possibile stabilire la responsabilità, il costo verrà suddiviso fra i componenti della classe che era presente nel laboratorio al momento del danneggiamento.
- 14** Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- 15** Tutti gli utenti abilitati all'accesso in laboratorio sono tenuti ad utilizzare calzature chiuse, a protezione del piede, e con suola di gomma antiscivolo; saranno effettuati controlli a campione. E' comunque vietato l'uso di calzature "aperte" tipo sandali, ciabatte o zoccoli.
- 16** Tutti gli utenti abilitati all'accesso in laboratorio sono tenuti ad utilizzare, durante le esercitazioni, tutte le volte che la procedura definita dal Dipartimento lo richiede esplicitamente in base all'esperienza che si deve effettuare, i Dispositivi di Protezione Individuale, D.P.I., scelti dal R.S.P.P. (es: camice di cotone, occhiali di protezione, guanti). Oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini

della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute di lavoro.

- 17 Prima di iniziare qualsiasi prova, gli studenti devono attentamente ascoltare le indicazioni dell'insegnante alle quali devono attenersi scrupolosamente. Eventuali suggerimenti su variazioni della procedura vanno comunicati ed attuati solo se approvati dall'insegnante.
- 18 Gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- 19 Per eseguire le prove gli studenti devono accertarsi di disporre di tutto il materiale occorrente, ben pulito e disposto ordinatamente. Tale materiale, deve essere distribuito agli allievi di volta in volta dall'assistente tecnico o dal docente.
- 20 E' vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiali o attrezzature se non autorizzato dagli insegnanti. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al collaboratore tecnico e/o ai docenti di riporlo negli appositi armadi.
- 21 Terminata l'esperienza le apparecchiature devono essere smontate, i componenti vanno sistemati con cura al loro posto d'ordine.
- 22 È affidato agli assistenti tecnici provvedere alla riparazione o sostituzione, ove possibile, dei dispositivi il cui guasto è stato segnalato dal docente che lo ha rilevato o a cui è stato segnalato dagli studenti. L'assistente tecnico dovrà altresì provvedere a rilevare, a cadenza periodica, i problemi tecnici più frequenti ed a raccogliere le esigenze di nuovo materiale o di eventuali riparazioni/sostituzioni.
- 23 Lo studente è tenuto a segnalare all'insegnante qualsiasi inconveniente riscontrato nell'esecuzione dell'esperienza.
- 24 In qualsiasi situazione di incertezza e nel caso di incidenti, gli studenti devono richiamare sempre l'attenzione del docente.
- 25 I prodotti non utilizzati o avanzati vanno consegnati all'insegnante che deciderà il da farsi.
- 26 Prima di gettare via liquidi o solidi, chiedere se è possibile usare il cestino o il lavandino.
- 27 Tenere sempre puliti il piano di lavoro e le apparecchiature.
- 28 Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- 29 Insegnanti e studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

In particolare, nei **LABORATORI DI CHIMICA e FISICA:**

- 1 Prima di utilizzare i reattivi, controllare i simboli di pericolosità riportati sull'etichetta.
- 2 Non assaggiare mai alcuna sostanza, liquida o solida.
- 3 Evitare di respirare sostanze aeriformi che si sviluppessero da reazioni o fuoriuscissero da contenitori.
- 4 Operare sotto cappa quando indicato dall'insegnante.
- 5 Utilizzare solo le quantità di sostanze che vengono suggerite; nel caso di solidi, servirsi di spatole o di cucchiaini, senza mai toccarli con le mani. Effettuare il

prelievo di prodotti liquidi per travaso semplice (usando i guanti per quelli corrosivi), oppure per aspirazione con pipetta (non aspirare tuttavia mai con la bocca). Utilizzare uno strumento di prelievo diverso per ogni sostanza al fine di evitare miscugli pericolosi.

- 6** Evitare di stropicciarsi gli occhi con le dita o di mettere le mani in bocca.
- 7** Tenere accesa la fiamma del bunsen solo quando occorre, facendo molta attenzione ai quaderni, ai compagni che lavorano vicino, ai capelli, ai vapori, alle sostanze infiammabili. Non eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'impiego di sostanze infiammabili. Scaldare i liquidi infiammabili usando la tecnica del bagnomaria.
- 8** Quando si scaldano i becker, le provette e le capsule fare bene attenzione nel maneggiarle impiegando apposite pinze o prese oppure attendere il raffreddamento.
- 9** Fare attenzione nell'utilizzare gli strumenti fragili della vetreria e tutte le apparecchiature delicate.
- 10** Per diluire acidi o idrossidi aggiungere lentamente queste sostanze all'acqua e non viceversa.

<b>ALLEGATO 6</b> <b>REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA, GRAFICA, FOTOGRAFIA E LINGUISTICO</b>
---

**Premessa:** Gli insegnanti controlleranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

1. Ai laboratori sovrintendono i responsabili e gli assistenti tecnici preposti; ad essi occorre rivolgersi per proposte e chiarimenti.
2. L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente al docente/i con la rispettiva classe per attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici, grafici e fotografici.
3. L'accesso, secondo gli orari programmati, è consentito anche per corsi extracurricolari organizzati dalla scuola.
4. Il docente ha l'obbligo di vigilare affinché sia fatto buon uso delle apparecchiature utilizzate.
5. L'uso dei laboratori viene organizzato secondo un orario compilato in base alle richieste espresse dai singoli docenti. L'accesso sarà comunque monitorato dal gruppo responsabile ed eventualmente aggiornato sulla base di mutate necessità.
6. I docenti inseriti nella stessa ora concorderanno l'utilizzo, eventualmente alternato, del laboratorio, comunicandolo agli assistenti tecnici.
7. I docenti che prevedono di non utilizzare nella settimana una o più delle ore previste per le proprie classi sono tenuti a comunicarlo, con congruo anticipo, agli assistenti tecnici, per una razionale ottimizzazione dell'uso del laboratorio stesso.
8. I docenti non in orario possono fare richiesta di utilizzo temporaneo dei laboratori al responsabile che autorizzerà l'accesso compatibilmente con l'orario settimanale.
9. E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermo, suoni, caratteri ecc.).
10. Non è permesso ad alcuno installare software sul computer in dotazione al laboratorio. Per tale attività occorre rivolgersi agli assistenti tecnici.
11. Non è consentito agli studenti collegare periferiche personali al proprio PC (flash pen, lettori multimediali, smartphone, altre memorie esterne, etc.) senza l'autorizzazione del docente.
12. E' consentito l'uso delle apparecchiature solo per fini didattici nell'ambito dei compiti assegnati dal docente, è dunque vietata qualsiasi altra utilizzazione di tipo personale, come la stampa e il salvataggio nella propria cartella di file non richiesti (es: file musicali, film, software, etc.)
13. Ad ogni studente è assegnata sempre la stessa postazione fatta salva l'impossibilità ad utilizzarla (es: malfunzionamento della postazione assegnata).
14. A conclusione della lezione spegnere il proprio PC (studenti).
15. A conclusione della lezione spegnere il proprio PC (docente) e, qualora lo si fosse utilizzato, anche il videoproiettore singolo o il videoproiettore della LIM.
16. Borse e zainetti degli studenti vanno lasciati fuori dai laboratori.

- 17.** È vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
- 18.** Ogni anomalia o malfunzionamento delle apparecchiature deve essere immediatamente comunicata all'insegnante, che provvederà a riferirlo agli assistenti tecnici.
- 19.** Si raccomanda la sorveglianza da parte del docente delle attività svolte dagli studenti anche utilizzando l'apposito software di controllo centralizzato, installato sulla propria postazione, che consente tra gli altri di disattivare la connessione ad internet sulle singole postazioni studenti.
- 20.** Nessun utente può far uscire o prelevare, anche temporaneamente, hardware, software, manuali o qualsiasi altro oggetto, se non preventivamente autorizzato.
- 21.** Nei casi di asportazione, danneggiamento o manomissione di apparecchiature o parti di esse, il costo per la riparazione e/o l'acquisto sarà addebitato al responsabile; nel caso non sia possibile stabilire la responsabilità, il costo verrà suddiviso fra i componenti della classe che era presente nel laboratorio al momento del danneggiamento.
- 22.** Insegnanti e studenti sono tenuti a salvare i propri lavori all'interno delle predisposte cartelle personali o di classe della intranet d'Istituto, il cui accesso viene consentito a ciascuno solo previa autenticazione con le proprie credenziali (nome utente e password), e comunque mai sul desktop di ciascun computer.
- 23.** È affidato agli assistenti tecnici provvedere alla riparazione o sostituzione, ove possibile, dei dispositivi il cui guasto è stato segnalato dal docente che lo ha rilevato o a cui è stato segnalato dagli studenti. L'assistente tecnico dovrà altresì provvedere a rilevare, a cadenza periodica, i problemi tecnici più frequenti ed a raccogliere le esigenze di nuovo materiale o di eventuali riparazioni/sostituzioni.
- 24.** Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- 25.** Insegnanti e studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

Sono proibiti a norma di legge:

- I tentativi di danneggiare o alterare le componenti hardware e software dei computer della rete Intranet o delle Banche dati, le apparecchiature fotografiche, i faretti, gli stativi e tutto il materiale del set di posa
- La violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software
- La violazione della privacy di terzi
- I tentativi di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi
- La copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright
- L'installazione di qualsiasi software o parte di esso.

## **Regolamento per l'utilizzo della rete Internet e dei servizi connessi**

Il servizio viene erogato in coerenza con i fini istituzionali della scuola, che è centro fornitore di informazione, documentazione e sviluppo culturale.

- I docenti, utilizzando l'apposito software di controllo centralizzato, installato sulla propria postazione, autorizzano, abilitano e vigilano affinché gli studenti utilizzino il Web solo ed esclusivamente per scopi didattici e di ricerca e negli orari di apertura previsti.
- La scuola non è responsabile dei contenuti e della qualità delle informazioni presenti in Internet: spetta all'utente vagliare criticamente il valore delle stesse.

E' rigorosamente vietato, se non finalizzato a scopi esclusivamente didattici:

- L'utilizzo della propria casella di posta elettronica
- Le sottoscrizioni e gli acquisti
- La partecipazione a chat, forum, blog, videochat
- L'effettuazione di chiamate audio/video con protocollo voip
- L'accesso a piattaforme di social network
- Upload e Download di file
- Il trasferimento di file con protocollo FTP
- Il controllo remoto di altri computer
- La consultazione di siti web/piattaforme il cui accesso è consentito solo previa autenticazione con credenziali personali

L'utente è responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto della rete Internet. La scuola si riserva di denunciare alle autorità competenti chi compie attività illecite o illegali.

<b>ALLEGATO 7</b> <b>REGOLAMENTO BIBLIOTECA</b>
--

**SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca dell'I.I.S. "Bramante-Pannaggi" ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura e l'acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
2. La biblioteca dell'I.I.S. "Bramante-Pannaggi" è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. E' a disposizione, nei limiti indicati, degli studenti, dei docenti, del personale non docente, del territorio.

**FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-ROM o altro supporto elettronico di interesse culturale-didattico; tale patrimonio viene incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzioni degli studenti, ricerche, ...)
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte e forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

**RESPONSABILE E GESTIONE**

- il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca scolastica;
- il bibliotecario, a inizio d'anno, imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste. Al fine di migliorare l'organizzazione del servizio della biblioteca si potrà costituire una "Commissione Biblioteca";
- la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e nel Collegio dei Docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.2; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;

- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:

1. dispone di un locale specifico, dedicato, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
2. è organizzata per grandi sezioni disciplinari; in tal senso si possono prevedere anche specifici referenti di settore (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, aree tecnico-professionali);
3. alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione informatica, sezione biologica, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);
4. dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.
5. Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato nelle seguenti sezioni:
  - a) sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...);
  - b) sezione scolastica: raccoglie il "materiale scritto" prodotto dall'Istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'Istituto.
  - c) settore territorio marchigiano: raccoglie documenti sul territorio marchigiano
  - d) settore ambientale: raccoglie documenti di studio sull'ambiente e le problematiche ad esso connesse

## **PRESTITO**

Il prestito è regolato nel modo seguente:

- a) si possono prendere in prestito fino ad un massimo di sei documenti: 3 libri e 3 tesine
- b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;
- c) il prestito va registrato nell'apposito registro informatico con l'indicazione chiara della persona, della classe di appartenenza nel caso degli studenti, del ruolo se docente o ATA, dell'indirizzo e del documento se utente esterno.
- d) il prestito esterno è possibile nei limiti fissati dal presente regolamento.
- e) l'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.

## **PROROGA**

- a) di norma la durata del prestito è di 30 giorni;
- b) il prestito è rinnovabile, la proroga ha una durata massima di 30 giorni e può essere richiesta da 3 giorni precedenti la scadenza; non sono prorogabili libri prenotati da altri utenti;

- c) è previsto il prestito estivo a studenti iscritti alla classe successiva.
- d) entro la fine delle lezioni nel mese di giugno tutti i prestiti devono essere restituiti.

### **SANZIONI**

- a) DANNEGGIAMENTO- se si danneggia o si perde un libro che si ha in prestito, si deve provvedere all'acquisto di nuova copia del documento o, se non disponibile in commercio, di documento analogo di valore commerciale, su indicazione della biblioteca.
- b) RITARDO RESTITUZIONE- il ritardo della riconsegna del documento preso in prestito è soggetto alle seguenti sanzioni pecuniarie:
  - dalla prima alla terza settimana: euro 0,10 al giorno
  - la quarta settimana: euro 4,00
  - per il secondo mese: euro 8,00
  - per il terzo mese: euro 12,00

### **CONSULTAZIONE:**

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- c) nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.  
In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

### **ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA**

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario, prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.
2. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti agli studenti, al personale della scuola, al territorio.
3. Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

## **NORME D'ACCESSO E COMPORAMENTO**

La biblioteca è aperta a tutti per la consultazione.

- È severamente vietato parlare ad alta voce e tenere un comportamento che possa disturbare gli altri utenti;
- È vietato entrare in sala con borse, zaini, cartelle, caschi;
- È vietato tenere accesi i telefonini;
- È vietato introdurre e consumare cibi e bevande in sala.

<b>ALLEGATO 8</b> <b>REGOLAMENTO DELLA PALESTRA</b>
--

Il presente regolamento ha la finalità di regolamentare l'uso delle palestre e degli impianti sportivi di questo Istituto da parte dei docenti di scienze motorie, degli studenti e di altre istituzioni scolastiche ed associazioni sportive affiliate a federazioni o enti di promozione sportiva o sociale.

- Art.1 L'uso della palestre e degli impianti sportivi è riservato agli studenti dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
- Lezioni di scienze motorie.
  - Esercitazioni ed allenamenti per l'avviamento alla pratica sportiva anche con la finalità della partecipazione ai giochi sportivi studenteschi.
  - Tornei d'Istituto e interscolastici.
  - Attività didattiche programmate dagli organi competenti.
- Art.2 Il tragitto per raggiungere gli impianti sportivi e l'ingresso in palestra è consentito esclusivamente con la presenza del docente.  
Gli studenti durante gli spostamenti devono restare in gruppo, mantenere un comportamento corretto e attenersi al codice della strada.
- Art.3 Durante le ore di lezione agli alunni NON è consentito:
- Utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante.
  - Usare attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
  - Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
  - Stazionare negli spogliatoi.
  - Consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.
  - Gettare carta ed oggetti vari per terra.
- Art.4 Durante le ore di lezione ogni studente deve:
- Indossare un paio di scarpe da ginnastica (pulite), un abbigliamento idoneo all'attività pratica, privo di fibbie e parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura dell'ambiente interno ed eventualmente esterno. E' auspicabile portare anche un asciugamano.
  - Comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente.
  - Informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve.
  - Rispettare le norme igieniche.
- Art.5 Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi, telefonini ed altri oggetti di valore in palestra.  
I docenti ed il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- Art.6 Ogni classe deve avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli procurati involontariamente durante le proprie ore di lezione.

- Art.7 Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e degli impianti sportivi e agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabili, oppure all'intera classe presente quel giorno, qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- Art.8 Gli studenti durante la permanenza in palestra devono segnalare immediatamente al docente eventuali attrezzi difettosi o arredi e mobilio non integri che potrebbero pregiudicare la salute e la sicurezza proprie e quelle dei loro compagni.
- Art.9 Gli studenti che, per motivi di salute non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico, presentando certificato medico. Tali studenti sono tenuti a seguire ugualmente le lezioni.
- Art.10 I docenti si accertano che gli attrezzi usati durante la lezione siano riposti ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività esterne, il docente controlla gli attrezzi presi, per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
- Art.11 Gli attrezzi in uso nella palestra non possono essere utilizzati da altro personale che non sia il docente di scienze motorie e, in ogni caso, non è consentito l'uso di detto materiale senza autorizzazione del responsabile della palestra stessa.

<b>ALLEGATO 9</b> <b>REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI</b>
--

Per il regolamento degli acquisti, si rinvia al Regolamento di Contabilità di Istituto, parte integrante e sostanziale del presente atto, aggiornato alla luce della seguente normativa:

- art.125 comma 10 del D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006);
- artt. 328-338 del regolamento attuativo del Codice dei Contratti approvato con D.P.R. 207/2010;
- D.L. 13/5/2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e della relativa Legge di conversione 12/7/2011 n. 106;
- Legge di stabilità n.228 del 24/12/2012;
- D.I. n.44/2001 in fase di aggiornamento da parte del Miur.

1. Organo competente per gli acquisti di materiale didattico è il Consiglio di Istituto.
2. I docenti devono inviare all'Ufficio Contabilità non oltre il 30 novembre e il 30 marzo di ogni anno scolastico un elenco di materiale didattico da acquistare.
3. Tale elenco deve essere elaborato in occasione delle riunioni per dipartimento e deve quindi essere corredato dall'estratto del relativo verbale in cui ci sia l'indicazione delle motivazioni didattiche che sottendono alla richiesta, dei costi e delle possibili ditte fornitrici.
4. Ogni richiesta imputabile al patrimonio librario deve essere inoltrata al Responsabile della Biblioteca per la necessaria autorizzazione.
5. L'Ufficio Contabilità, sulla base delle richieste, elabora un capitolato d'appalto e individua le ditte cui indirizzare la richiesta d'offerta. Nella fase dell'elaborazione del capitolato d'appalto l'Ufficio Contabilità stesso può avvalersi della consulenza di personale della scuola esperto in materia.
6. L'Ufficio Contabilità, ricevute le offerte, nomina eventualmente un gruppo di lavoro di esperti della scuola per l'esame tecnico-didattico.
7. L'Ufficio Contabilità procede quindi alla stesura di una relazione che, tenendo conto della eventuale valutazione tecnico-didattica del gruppo di esperti, dei vincoli normativi e di bilancio, invia all'attenzione del Consiglio di Istituto per la delibera di spesa.
8. Al fine di razionalizzare gli acquisti, l'Ufficio Contabilità terrà in considerazione la somma spesa per ogni disciplina negli ultimi due anni scolastici. Rimangono esclusi da questa valutazione gli acquisti relativi all'attrezzatura hardware perché considerati di utilizzo generale per l'Istituto.

**ALLEGATO 10**  
**REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI**  
**E DEI DISPOSITIVI COLLEGATI**

1. È vietato l'uso dei cellulari, smartphone o altri dispositivi elettronici da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), dalle Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (CM n. 30 del 15-03-2007) e dalle Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe (CM. N. 107190 del 19-12-2022).
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
6. Se gli studenti vengono a scuola con uno o più cellulari dovranno consegnarli spenti, all'inizio delle lezioni, al rappresentante di classe che provvederà a riporli con l'aiuto del collaboratore scolastico di servizio al piano in apposito armadietto chiuso messo a disposizione della scuola e posto nel corridoio. Pochi minuti prima del termine di tutte le lezioni del giorno lo stesso studente provvederà a prelevare tutti i cellulari depositati ed a riconsegnarli ai compagni. Se il cellulare dovesse essere utilizzato per attività didattica sarà cura del docente interessato provvedere al prelievo dei cellulari necessari all'inizio della propria ora di lezione ed al loro nuovo deposito prima del termine della stessa lezione.
7. La scuola non risponde per nessun motivo di perdite, furti o rotture di tali apparecchiature.

**SANZIONI DISCIPLINARI**

8. Se lo studente viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare si procede a comminare una nota disciplinare.
9. Il cellulare da ritirare dovrà essere spento dallo studente stesso e posto nel medesimo armadietto in cui sono riposti i cellulari del resto della classe.
10. Qualora lo studente si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
11. Allo studente scoperto con il cellulare per la prima volta verrà comminata una nota disciplinare.
12. Nel caso di ripetizione dell'infrazione della norma allo studente potrà essere comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità, a giudizio del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe, riunito in seduta straordinaria.
13. Il docente o il personale che scopre uno studente in fase di videoripresa informa immediatamente del fatto il Dirigente Scolastico che, con il Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria, potrà comminare una sospensione.
14. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato.

N.B.: TALI NORME E SANZIONI SI INTENDONO ESTESE ANCHE ALL'USO DEL LETTORE MP3, DEL TABLET E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

**ALLEGATO 56**  
**DIVIETO DI FUMO**

Il divieto si applica a tutto il personale docente, ATA e agli studenti, per l'orario didattico e, più in generale, a chiunque frequenti, a qualunque titolo, i locali dell'Istituto e gli spazi esterni.

Il divieto di fumo è esteso a tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici, ed agli spazi esterni sino al limite rappresentato dai cancelli d'ingresso.

Il divieto è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

L'infrazione al divieto di fumo è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato determinato dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) nella misura che va da un minimo di €27,50 fino ad un massimo di € 2.200,00.

**ALLEGATO 12**  
**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 )

Aggiornamento del patto approvato dal Collegio Docenti in data 17-06-2009 e seguenti

*La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.*

<b>La scuola si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>
<p>1. creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, improntati sulla partecipazione solidale, sulla assunzione di responsabilità personale e sociale, sul senso della legalità, sul sostegno alle diverse abilità, sull'accompagnamento nelle situazioni di disagio, sulla lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, nel rispetto della personalità di ciascuno studente, della sua identità personale, culturale, religiosa;</p> <p>2. far rispettare le norme di comportamento, i divieti e prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;</p> <p>3. realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche, pedagogiche e didattiche elaborate dal PTOF, utilizzando metodiche di insegnamento adeguate alla difficoltà della materia e al livello di apprendimento della classe;</p> <p>4. comunicare a studenti e</p>	<p>1. essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti dall'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché dal Regolamento di Istituto;</p> <p>2. conoscere il PTOF assumendosi la responsabilità di partecipare al dialogo educativo;</p> <p>3. informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico del proprio figlio;</p> <p>4. condividere con gli insegnanti le linee educative comuni, per rafforzare nello studente il senso di responsabilità, consapevolezza critica, autovalutazione, educazione alla convivenza civile e alla legalità;</p> <p>5. prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, curandone il tempestivo riscontro o riconsegna e partecipare con regolarità alle riunioni previste;</p> <p>6. far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le</p>	<p>1. rispettare le persone, l'ambiente, osservare scrupolosamente i regolamenti, le disposizioni e le norme di sicurezza vigenti;</p> <p>2. utilizzare correttamente e responsabilmente i laboratori, le strutture, i macchinari, le strumentazioni ed i sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; qualora venissero riscontrati dei danni gli stessi saranno risarciti dall'autore o dall'intera classe;</p> <p>3. frequentare con puntualità le lezioni e svolgere regolarmente il lavoro assegnato;</p> <p>4. avere costantemente nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, lo stesso rispetto formale che richiede per se stesso, nel pieno riconoscimento della dignità personale di ognuno;</p> <p>5. presentare le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e le comunicazioni firmate nei tempi previsti.</p>

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

genitori gli obiettivi formativi e didattici, i metodi di lavoro, le motivazioni e gli interventi educativi.	assenze;  7. intervenire, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, con senso di responsabilità, anche con il recupero e il risarcimento del danno;  8. segnalare opportunamente situazioni critiche, di bullismo, vandalismo, tali da generare pregiudizio per la comunità.	
--	---	--

**N.B.** Il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dello studente. La Famiglia dichiara di conoscere il Regolamento e il P.T.O.F. dell' I.I.S. "Bramante-Pannaggi"- MACERATA

**IL GENITORE      LO STUDENTE      IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

---

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, il giorno 13 novembre 2019, con Delibera n° 130 (Aggiornato con delibere n. 12 e 13 Consiglio d'Istituto del 13 febbraio 2023), sostituisce il precedente ed entrerà in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo dell'Istituto; verrà anche pubblicizzato tramite il sito dell'Istituto.

Questo Regolamento dovrà essere rivisto all'inizio di ogni anno scolastico ed ogni qualvolta sarà necessario; eventuali modifiche, o successive integrazioni, dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto col voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio.

Il presente Regolamento dovrà essere illustrato agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinatore di classe.

All'atto dell'iscrizione, sarà consegnata ai genitori una richiesta dell'impegno di presa visione del Regolamento e del Patto di corresponsabilità pubblicati sul sito dell'Istituto.