

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI" – SARNO (SA)

## Regolamento di Istituto



**Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 04 Ottobre 2018 con deliberazione n. 34**

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 - La vita della Comunità scolastica .....	5
Art. 2 - Orario di apertura della scuola e delle attività didattiche - Orario delle lezioni.....	6
Art. 3 - Domande di iscrizioni - Ordine di accettazione .....	8
Art. 4 - Diritto di scelta e Iscrizione agli Indirizzi di studio.....	8
Art. 5 - Formazione delle classi prime .....	8
Art. 6 - Sdoppiamento e contrazione di classi parallele.....	9
Art. 7 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi.....	9
Art. 8 - Criteri generali delle Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa .....	9
Art. 9 - Accesso del pubblico nei locali scolastici - Orari.....	11
Art. 10 - Uso del cellulare.....	11
Art. 11 - Divieto di fumo .....	12
Art. 12 - Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti - Diritto di autore.....	13
Art. 13 - Tutela dei dati personali .....	14
<b>PARTE II - AREA STUDENTI</b> .....	<b>14</b>
Art. 14 - Lo Statuto delle studentesse e degli studenti .....	14
Art. 15 - Diritti .....	14
Art. 16 - Doveri .....	15
Art. 17 - Ingresso a scuola - Frequenza - Giustifiche.....	15
Art. 18 - Ritardi - Uscite anticipate - Assenze in massa.....	18
Art. 19 - Doveri specifici.....	19
Art. 20 - Disciplina .....	20
Art. 21 - Casistica dei comportamenti e delle relative sanzioni - Organi competenti.....	21
Art. 22 - Criteri per l'applicazione delle sanzioni.....	22
Art. 23 - Impugnazione e Organo di Garanzia .....	22
Art. 24 - Patto educativo di Corresponsabilità .....	23
<b>PARTE III - AREA DOCENTI</b> .....	<b>23</b>
Art. 25 - Diritti e doveri.....	23
Art. 26 - Regole generali di utilizzo della rete wi - fi.....	25
Art. 27 - Regole generali di utilizzo del Registro elettronico e del notebook in dotazione alle aule .....	25
Art. 28 - Regole generali di utilizzo della Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) .....	28
<b>PARTE IV - AREA PERSONALE ATA</b> .....	<b>29</b>
Art. 29 - Norme di comportamento comuni a tutto il Personale A.T.A .....	29
Art. 30 - Norme di comportamento specifiche del Personale amministrativo agli sportelli e negli uffici .....	30
Art. 31 - Norme di comportamento specifiche degli Assistenti Tecnici di laboratorio e aule speciali /attrezzate .....	30
Art. 32 - Norme di comportamento dei Collaboratori scolastici.....	31
Art. 33 - Norme di comportamento degli Addetti al centralino e alla portineria.....	32

<b>PARTE V – GENITORI .....</b>	<b>33</b>
Art. 34 – Norme generali .....	33
<b>PARTE VI – REGOLE DI UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E ATTREZZATURE</b>	
<b>SPORTIVE .....</b>	<b>34</b>
Art. 35 – Laboratorio Informatico per Docenti accanto alla Sala Docenti – Sede Centrale .....	34
Art. 36 – Laboratori di Informatica /Linguistici .....	36
Art. 37 – Laboratori di Elettrotecnica / Scientifici .....	39
Art. 38 – Laboratori di Chimica .....	44
Art. 39 – Palestre e attrezzature sportive .....	48
<b>PARTE VII – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....</b>	<b>49</b>
Art. 40 – Prima convocazione – Nomine .....	49
Art. 41 – Compiti del Presidente .....	50
Art. 42 – Nomina del Segretario e suoi compiti .....	50
Art. 43 – Giunta esecutiva e sue attribuzioni .....	50
Art. 44 – Durata del Consiglio – Sostituzione dei membri decaduti ed Elezioni suppletive .....	51
Art. 45 – Proroga della legislatura .....	51
Art. 46 – I Consiglieri .....	51
Art. 47 – Presenza di esperti e/o estranei .....	52
Art. 48 – Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta .....	52
Art. 49 – Convocazioni .....	52
Art. 50 – Ordine del giorno .....	53
Art. 51 – La seduta .....	53
Art. 52 – La discussione .....	54
Art. 53 – La votazione .....	54
Art. 54 – La deliberazione .....	54
Art. 55 – Il verbale .....	55
Art. 56 – Pubblicità degli atti .....	55
Art. 57 – Commissioni .....	56
Art. 58 – Approvazione del Regolamento del Consiglio di Istituto – Modifiche – Pubblicazione .....	56
<b>PARTE VIII – REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....</b>	<b>56</b>
Art. 59 – Le Competenze .....	56
Art. 60 – La Convocazione .....	56
Art. 61 – Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale .....	57
Art. 62 – Validità delle Sedute .....	57
Art. 63 – Approvazione del verbale della seduta .....	58
Art. 64 – Mozioni .....	58
Art. 65 – Discussione .....	58
Art. 66 – Votazioni .....	59
Art. 67 – Chiusura dei lavori .....	59
Art. 68 – Commissioni .....	59

Art. 69 – I Dipartimenti .....	60
Art. 70 – Il Comitato Tecnico Scientifico .....	60
Art. 71 – Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti – Modifiche – Pubblicazione.....	61
<b>PARTE IX – ASSEMBLEE STUDENTESCHE.....</b>	<b>61</b>
Art. 72 – Modalità organizzative.....	61
Art. 73 – Assemblea di classe .....	61
Art. 74 – Comitato studentesco di plesso – Assemblea di plesso – Coordinamento dei Comitati studenteschi di plesso.....	62
<b>PARTE X – USO DEGLI SPAZI ESTERNI .....</b>	<b>65</b>
Art. 75 – Parcheggio auto e motorini .....	65
<b>PARTE XI – UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI.....</b>	<b>66</b>
<b>PARTE XII – VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>66</b>
Art. 76 – Tipologia di uscite previste.....	66
Art. 77 – Finalità delle uscite di istruzione.....	66
Art. 78 – Iter procedurale .....	67
Art. 79 – Piano delle Uscite didattiche e Visite guidate – Formulazione delle proposte – Attuazione .....	67
Art. 80 – Il Piano dei Viaggi di istruzione – Formulazione delle proposte – Attuazione .....	68
Art. 81 – Gli accompagnatori .....	70
Art. 82 – Norme di comportamento degli studenti partecipanti alle uscite scolastiche e delle famiglie .....	71
Art. 83 – Norme di carattere generale .....	72
Art. 84 – Stage linguistici/scambi culturali – Stage aziendali .....	73
<b>PARTE XIII - COMUNICAZIONE .....</b>	<b>74</b>
Art. 85 – Strumenti.....	74
<b>PARTE XIV – NORME FINALI E DI RINVIO.....</b>	<b>74</b>
Art. 86 – Destinatari e Pubblicità.....	74
<b>PARTE XV - ALLEGATI .....</b>	<b>75</b>
Allegato A – Modello di Verbale di accertamento e contestazione – Divieto di fumo.....	75
Allegato B – Tabella riepilogativa degli importi delle sanzioni pecuniarie per infrazione al divieto di fumo	76
Allegato C – Cartello di divieto di fumo.....	77
Allegato D – Patto educativo di Corresponsabilità.....	78
Allegato E – Modello assegnazione dotazione di laboratorio .....	79

## Premessa

---

Il presente Regolamento dell'Istituto Istruzione Superiore "Enrico Fermi" di Sarno, ha lo scopo di garantire il regolare funzionamento dell'Istituto ma anche quello di rendere la scuola luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, nel quale, nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, si possano condividere esperienze formative e sentirsi parte di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Esso si ispira ai principi costituzionali della partecipazione democratica, della libertà, dell'eguaglianza e della laicità; è conforme ai Contratti Collettivi Nazionali e alle leggi dell'Ordinamento scolastico; in particolare, nella sua stesura, si è cercata una profonda interazione tra lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni scolastiche approvato con il D.P.R. 275/99, il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola.

Questo Regolamento, in attuazione della disposizione di cui all'art. 5 bis del D.P.R. n.235/2007, dispone l'adozione del "Patto educativo di corresponsabilità", che viene in riportato nell'allegato D, quale patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative e sul rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola.

Per la sua elaborazione si sono coinvolti tutti i protagonisti della vita dell'Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso questo Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa Comunità scolastica, nella consapevolezza che, pur nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola, nei diversi ruoli, nel confronto tra diverse sensibilità e opinioni, ciascuno possa apportare il suo contributo critico-costruttivo teso a migliorare il vivere insieme e lo star bene a scuola.

## Parte I - Organizzazione scolastica

---

### Art. 1 – La vita della Comunità scolastica

1. La scuola recepisce e fa suo l'Art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti che qui di seguito viene riportato integralmente.
  - La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
  - La scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggi, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.
  - La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia Comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla

valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

## **Art. 2 – Orario di apertura della scuola e delle attività didattiche - Orario delle lezioni**

1. L'Istituto è aperto, per lo svolgimento delle attività didattiche curriculari antimeridiane, dal lunedì al sabato.
2. Le attività extracurricolari interne all'Istituto si svolgono prioritariamente nei giorni di apertura pomeridiana della scuola (le aperture pomeridiane vengono concordate annualmente dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. sulla base delle esigenze di funzionamento dei vari plessi e sentite le esigenze del personale A.T.A.).
3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, fissa i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni curriculari che, di norma, sono i seguenti:
  - distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni, tenendo conto di un equilibrato carico di lavoro per gli studenti nei singoli giorni;
  - contenimento, nell'arco della settimana, del numero di lezioni teoriche nelle ultime ore;
  - impegno giornaliero per ciascun Docente equilibrato (non si potranno prevedere una sola ora al giorno di lezione né sei ore continuative);
  - orario settimanale con non più di due "buchi";
  - considerazione delle richieste del singolo Docente.
4. Sempre ad inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentiti gli organi istituzionali, comunica il Piano Annuale delle Attività che comprende le riunioni dei Docenti (Collegi dei Docenti, Consigli di classe, incontri nei dipartimenti ..) suddivise tra i vari periodi in cui è articolato l'anno scolastico, nonché l'indicazione delle festività del calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto sulla scorta del calendario scolastico nazionale e regionale.
5. La didattica curricolare è solitamente articolata su 6 e 5 Unità di lezione, la durata di ciascuna lezione è di 60 minuti.
6. La su esposta ripartizione del tempo scuola, qualora le esigenze complessive didattiche lo richiedessero, potrebbe essere modificata ma in maniera, comunque, sempre funzionale alle necessità di apprendimento degli alunni, a quelle didattiche in generale e fermo restando il monte ore annuo stabilito dalla Riforma.
7. Poiché la riduzione dell'orario scolastico, come indicato nel precedente comma 5, è stata disposta specificatamente per venire incontro alle esigenze di trasporto degli studenti, **NON** sono concessi ulteriori permessi di uscita anticipata legati al trasporto. Saranno concessi, pertanto, permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata solo per "straordinari motivi" e solo su richiesta adeguatamente documentata dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
8. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dal Dirigente scolastico, o dai suoi collaboratori, quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di Docenti assenti. Di esse sarà data comunicazione agli studenti, di regola, con almeno un

giorno di anticipo. La comunicazione deve essere annotata sul registro elettronico dal Docente presente nella classe nel momento in cui essa viene diramata.

9. Il Dirigente scolastico, inoltre, potrà apportare variazioni all'orario scolastico nel caso non potesse assicurare lo svolgimento regolare delle lezioni per cause imprevedute e improvvise, che non consentono un preventivo avviso né delle famiglie né del personale Docente e ATA.

#### **Art. 3 – Domande di iscrizioni – Ordine di accettazione**

1. L'ordine di accettazione delle domande di iscrizione risponde ai seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
  - domande di iscrizione degli alunni residenti nel Comune di Salerno;
  - domande di iscrizione di alunni provenienti da altri Comuni con fratelli/sorelle frequentanti l'IIS "E. Fermi" o figli del personale in servizio presso l'IIS "E. Fermi" con contratto a tempo indeterminato;
  - domanda di iscrizione di alunni provenienti da scuole di altri Comuni.
- Applicati i suddetti criteri, si ricorrerà a sorteggio allorquando sarà raggiunto il numero massimo di alunni da poter accogliere.
- Le famiglie di coloro le cui domande non potranno essere accolte saranno contattate tempestivamente per essere opportunamente orientate verso altre scuole.

#### **Art. 4 – Diritto di scelta e Iscrizione agli Indirizzi di studio**

1. Presso l'Istituto operano delle figure di orientamento con il compito di mettere in atto azioni tese a favorire, da parte degli studenti, scelte di studio consapevoli.
2. In particolare agli alunni delle classi seconde, con apposite iniziative anche in orario scolastico, vengono fornite le informazioni necessarie affinché gli studenti, consapevoli delle inclinazioni e degli interessi individuali, possano confermare l'indicazione dell'Indirizzo data al momento dell'iscrizione in prima classe o decidere di cambiare.
3. Qualora si accerti l'impossibilità di accogliere per tutti la prima preferenza di Indirizzo espressa, secondo i criteri di cui al precedente art. 3, si provvederà ad informare, tempestivamente ed in modo esauriente, l'utenza interessata. Accertata l'eventuale disponibilità degli studenti e dei genitori ad avvalersi della seconda opzione, qualora il numero delle iscrizioni rimanesse superiore ai posti disponibili, le famiglie saranno avvisate e supportate per la scelta di ulteriori soluzioni.

#### **Art. 5 – Formazione delle classi prime**

1. Alle operazioni disciplinate di seguito provvede l'ufficio del Dirigente dieci giorni prima dell'inizio delle lezioni. La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale Docente. Oltre la data di inizio delle lezioni non sono più possibili modifiche alla composizione delle classi, salvo specifici motivi la cui valutazione spetta esclusivamente al Dirigente scolastico.
2. I criteri generali del presente Articolo non si applicano agli alunni diversamente abili, a quelli respinti e a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi. Alla loro assegnazione alle classi provvede il Dirigente scolastico.
3. I criteri di base sono rappresentati in prima istanza dall'eterogeneità dei livelli degli alunni iscritti in ciascuna sezione e dall'equilibrio tra maschi e femmine.

4. I nominativi degli alunni iscritti per la prima volta vengono inclusi in un elenco secondo un ordine decrescente in base al voto ottenuto agli Esami di Scuola Media e, all'interno di questa categorie, distribuiti in ordine alfabetico. Da tale elenco, se quattro sono – ad esempio – le classi da formare, viene prelevato il primo nominativo e inserito nella sez. A, il secondo dell'elenco nella sez. B, il terzo nella sez. C, il quarto nella sez. D e così via, fino ad esaurimento.
5. Completata l'operazione di cui al punto precedente, il Dirigente scolastico può prendere in considerazione eventuali richieste o casi particolari, sempre salvaguardando le condizioni predette. A tal fine, all'atto della presentazione della domanda di iscrizione, è possibile fare richiesta di essere inseriti nella medesima sezione con massimo altri due amici; è possibile chiedere di essere iscritti nella stessa sezione dove frequenta o ha frequentato un fratello che abbia lasciata la scuola da non più di due anni; non è possibile fare richieste di affidamento a specifici Docenti.

#### **Art. 6 – Sdoppiamento e contrazione di classi parallele**

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto di classi già costituite, si procederà nel modo seguente:
  - sorteggio della sezione che sarà oggetto di sdoppiamento;
  - ripartizione dei nuovi iscritti in numero equo tra le due nuove sezioni da costituire;
  - applicazione dei criteri già indicati al comma 4 del precedente Articolo;
  - possibilità di considerare eventuali preferenze espresse dagli alunni anche oltre quanto previsto al precedente articolo.
2. Alla contrazione del numero delle classi parallele si provvede suddividendo, gli alunni della classe meno numerosa tra le classi funzionanti e secondo i criteri indicati al precedente punto; qualora fra le classi parallele se ne possano individuare due il cui numero totale di alunni non superi il tetto massimo previsto dalla vigente normativa, allora si procede alla fusione di tali classi senza ricorrere alla distribuzione degli alunni della classe meno numerosa tra le classi funzionanti.
3. Il Dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto ai punti precedenti, di specifiche motivate esigenze espresse dai Docenti o anche dai genitori al fine di assicurare armonia, equilibrio e funzionalità delle classi.

#### **Art. 7 – Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi**

1. Ferma restando la discrezionalità del Dirigente scolastico, cui spetta l'assegnazione delle cattedre e le eventuali determinazioni assunte nel Contratto integrativo di Istituto, i criteri seguiti per l'assegnazione dei Docenti alle classi sono di norma i seguenti:
  - attinenza di specifiche competenze professionali con le esigenze didattiche e del P.O.F.;
  - rispetto della continuità didattica;
  - rilevanza delle proposte formulate dai Dipartimenti disciplinari;
  - richieste personali e motivate dei Docenti;
  - anzianità di servizio all'interno dell'Istituto.



## **Art. 8 – Criteri generali delle Attività di ampliamento dell’Offerta Formativa**

1. La scuola organizza attività integrative e complementari alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può dar esito, invece, secondo le modalità previste, a credito formativo e può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.
2. Le iniziative integrative e complementari sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni extracurricolari per la crescita umana, culturale e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero e sono attivate anche tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie.
3. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto – secondo un Modello prestabilito – elaborato dagli studenti, dai Docenti, dai genitori, dal personale A.T.A. e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro; la scadenza per la presentazione dei progetti viene comunicata dal Dirigente scolastico di norma in una delle prime riunioni di inizio anno scolastico del Collegio dei Docenti.
4. I progetti presentati verranno esaminati da una Commissione presieduta dal Dirigente scolastico e composta dai docenti del suo staff e dai Direttori dei Dipartimenti; i progetti saranno valutati sulla base di una griglia di comparazione con punteggio che tiene conto di:
  - a. Completezza – chiarezza
  - b. Rispondenza agli indirizzi generali del P.T.O.F.
  - c. Rispondenza ai bisogni formativi rilevati
  - d. Compatibilità delle risorse finanziarie (preventivo di spesa)
  - e. Livello di condivisione tra i soggetti interessati (Docenti, alunni, famiglie, territorio)
  - f. Modalità di controllo e rilevazione degli esiti
  - g. Innovatività
  - h. Aggancio con il territorio
  - i. Concretezza/fattibilità
  - j. Collegamento agli obiettivi previsti dai curricoli di scuola
  - k. Congruenza del numero dei destinatari
5. Ai primi 7 dei suddetti criteri è attribuito un punteggio fino a max 5 punti; ai successivi 4 criteri un punteggio fino a max 3 punti.
6. Per talune attività di alto valore formativo che prevedono l’intervento di uno o più esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
7. La Commissione stilerà una graduatoria che verrà presentata al Collegio dei Docenti per l’approvazione.
8. Il Comitato studentesco ha la facoltà di esprimere un proprio parere in fase di decisione e organizzazione di ogni iniziativa.
9. I referenti dei progetti approvati e finanziati devono comunicare al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e alla R.S.U. di Istituto, il calendario di svolgimento del Progetto e l’eventuale elenco dettagliato del materiale necessario al suo espletamento e rientrante nella spesa approvata.
10. Il Docente Referente del progetto deve curarne la progettazione, le fasi di avvio (comunicazioni, pubblicità, reclutamento e selezione degli studenti ...), l’attuazione in itinere e le fasi finali (valutazione dei risultati in termini delle competenze acquisite e dei lavori prodotti ..., analisi critica dei punti di forza e

di debolezza, emissione di Attestati ... ); deve curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione inerente il progetto.

11. Un progetto, per poter essere attuato, deve prevedere la frequenza di un congruo numero di alunni coerente con le attività e gli obiettivi didattici da conseguire. Qualora il numero dei partecipanti scendesse sotto quello originariamente previsto, il Dirigente scolastico può valutarne la sospensione immediata.
12. Il Referente del progetto, a fine corso, è tenuto a presentare una puntuale Relazione finale dalla quale si devono evincere i processi messi in atto e i risultati - in termini di conoscenze, abilità e competenze - conseguiti dai partecipanti. Tale relazione, sempre a cura del Referente, dovrà essere consegnata, oltre che al Dirigente scolastico, anche al tutor delle classi degli alunni coinvolti. Il tutor di classe presenterà, infatti, tale relazione al Consiglio di Classe nel momento della valutazione finale degli studenti (scrutinio di giugno) per l'attribuzione dell'eventuale credito. Il Referente deve anche redigere e rilasciare gli Attestati con le conoscenze e le competenze acquisite dai partecipanti. Tale Attestato deve essere consegnato solo a coloro che avranno frequentato per un numero di ore pari ad almeno il 75% del totale.

#### **Art. 9 – Accesso del pubblico nei locali scolastici - Orari**

1. L'accesso alla scuola di persone estranee, anche su richiesta di enti, istituti ed associazioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Nella scuola **NON** sono ammesse:
  - attività aventi scopo di lucro;
  - attività di promozione / propaganda in genere;
  - attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale Docente e ATA;
  - richieste, da chiunque rivolte, agli alunni e/o ai genitori degli stessi, di contribuzione in denaro.
3. Fanno eccezione al comma precedente le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dall'istituzione per il perseguimento dei propri fini o per il perseguimento di fini di particolare rilevanza sociale e/o umanitaria. In questi casi è comunque necessario che l'azione sia deliberata dagli Organi Collegiali o comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico.
4. **E' vietato l'ingresso dei genitori negli spazi dedicati alle attività scolastiche.** I genitori sono ricevuti dai Docenti nella Sala Docenti e nell'ora di ricevimento antimeridiano di ciascun Docente, così come risulta dal suo orario settimanale. I genitori sono anche ricevuti dai Docenti su richiesta concordata e durante gli incontri scuola-famiglia pomeridiani che si svolgono nel momento della consegna della pagella del primo e del secondo trimestre.
5. I genitori, a meno che non vengano debitamente invitati per iscritto e per motivi urgenti dal tutor di classe, non sono ammessi in altri momenti a conferire con i Docenti.
6. Gli Uffici Amministrativi sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato - l'apertura antimeridiana e pomeridiana verrà stabilita dal DSGA nel PIANO ATA, sentito il parere del Dirigente Scolastico
7. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento.
8. Il D.S.G.A. riceve il pubblico su appuntamento.

#### **Art. 10 – Uso del cellulare**

1. **È assolutamente vietato** l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione da parte degli studenti per

ricevere e/o effettuare chiamate e/o sms o mms, o per la navigazione in internet non espressamente autorizzata dal Docente. Il cellulare può essere requisito dal Docente qualora il richiamo verbale non produca gli effetti desiderati e custodito fino al termine della lezione in apposito cassetto/armadietto.

**L'uso non autorizzato del cellulare darà luogo a sanzioni disciplinari.**

2. E' inoltre fatto **divieto assoluto** di utilizzo dei telefoni cellulari per riprendere immagini e/o video, anche solo per motivi ludici. La pubblicazione di immagini o video, girati all'interno dell'Istituto, sulla rete Internet, senza la preventiva autorizzazione degli interessati, verrà considerata come lesiva della privacy e, pertanto, sanzionabile e, in relazione alla gravità, perseguibile nei termini di legge. Possono essere scattate foto o effettuate riprese video solo per scopi didattici, autorizzati dal Docente

#### **Art. 11 – Divieto di fumo**

1. E' **assolutamente vietato** fumare sigarette tradizionali e sigarette elettroniche in tutti i locali dell'Istituto "E. Fermi" (aule, corridoi, bagni, cortile, laboratori ...).
2. Il divieto riguarda tutto il personale scolastico, gli studenti e chiunque frequenti, a vario titolo, i locali della scuola.
3. Il Dirigente scolastico nomina, per ciascun plesso dell'Istituto, un Responsabile del controllo del divieto. E' compito dei Responsabili:
  - sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali della scuola;
  - accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo la procedura di cui al successivo comma;
  - individuare l'ammenda da comminare: da euro 55,00 a euro 550,00;
  - utilizzare gli appositi moduli di contestazione allegati al presente Regolamento (Allegato A);
  - esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza (Allegato C).
4. Nei casi di violazione del divieto, i Responsabili del controllo procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento secondo lo schema allegato al presente Regolamento (Allegato A), previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità. Una copia del verbale di accertamento va consegnata al trasgressore al quale verrà anche consegnata una copia del modello F23, per semplificare le modalità di pagamento della sanzione, con la raccomandazione di far avere, entro sessanta giorni, all'ufficio di segreteria dell'Istituto, anche a mezzo fax, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento. Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, l'ufficio di Segreteria presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione. Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso al suo domicilio mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La documentazione relativa alla procedura di accertamento, in quanto recante i dati personali dei trasgressori, deve essere custodita nell'ufficio di segreteria in idoneo spazio, appositamente individuato e contrassegnato.
5. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente (Allegato B). Attualmente l'infrazione al divieto è punita con una 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

ulteriormente aumentato del 10% dalla l. n. 311/2004, art. 1 comma 189 e va da un minimo di 55,00 euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 euro. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore, di norma, la sanzione minima; in caso di recidiva graderanno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima. La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni. Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla l. n. 584/1975 e successive modifiche, qualora il divieto non venga fatto rispettare. Si rammenta che il Responsabile incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti.

#### **Art. 12 - Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti – Diritto di autore**

1. L'istituto è dotato di un Ufficio servizi presso il quale operano dei collaboratori scolastici addetti alla produzione di fotocopie per uso esclusivamente didattico e per uso amministrativo.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto, per il rispetto di tale diritto, è assolutamente vietato scannerizzare o fotocopiare integralmente i libri di testo; su richiesta scritta e firmata del Docente, che se ne assume la responsabilità, è possibile duplicare solo testi in percentuale inferiore al 10% e solo di testi non in uso nella scuola.
3. I Docenti per ottenere fotocopie di documenti devono rivolgersi al personale dell'Ufficio servizi; qualora il numero delle fotocopie fosse elevato devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
4. Gli alunni possono ottenere fotocopie di appunti, documenti, ecc. solo per uso didattico e solo previa richiesta del Docente.
5. Il personale degli uffici, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori, i Referenti delle varie attività della scuola possono richiedere fotocopie agli addetti solo per motivi inerenti il loro servizio / attività; anche in questo caso, se il numero delle fotocopie fosse elevato, devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
6. Per evitare spreco di carta e nell'ottica della dematerializzazione occorre limitare, in ogni caso, il più possibile la produzione di fotocopie.
7. La scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F.
8. La diffusione del materiale, prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.O. F., è soggetta al controllo del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti referenti delle diverse attività.
9. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante, negli Uffici e nei Laboratori, per evitare spreco di carta e di cartucce inchiostro/toner; a tal fine:
  - non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;
  - controllare sempre l'anteprima di stampa;
  - stampare solo i documenti importanti;
  - non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;
  - non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;

- non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di PowerPoint;
- utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
- utilizzare preferibilmente la stampa in B/N, limitando le stampe a colori a documenti di rilevanza particolare.

#### **Art. 13 – Tutela dei dati personali.**

Si rinvia alla specifica regolamentazione all'uopo predisposta.

## **Parte II - Area Studenti**

---

#### **Art. 14 – Lo Statuto delle studentesse e degli studenti**

1. La scuola, relativamente ai diritti ed ai doveri degli studenti recepisce e fa suoi gli Art. 2 e Art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti che qui di seguito (Art. 15 e Art. 16) vengono riportati integralmente.

#### **Art. 15 – Diritti**

1. Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La Comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
  - La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, di Istituto.
9. E' garantito l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola ed il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. E' favorito, inoltre, la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### **Art. 16 – Doveri**

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi come codificato dalle norme di rispetto civile.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

#### **Art. 17 – Ingresso a scuola - Frequenza - Giustifiche**

1. Gli alunni, per seguire le lezioni curriculari antimeridiane, possono entrare nella scuola dopo il suono della campanella delle ore 8:05 ora di inizio delle lezioni.

Per seguire attività pomeridiane sono tenuti al rispetto puntuale del calendario comunicato loro dai Docenti referenti. **NON** è consentito, prima dell'orario d'ingresso, accedere ai locali scolastici.

2. Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico come indicato nella Parte I – Art. 2 e seguire l'orario settimanale delle lezioni che viene loro comunicato dal Dirigente scolastico.
3. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un'ora disposta dalla scuola, saranno comunicati il giorno prima alle famiglie tramite avviso sul registro elettronico – Promemoria – e comunicazione in aula agli studenti.
4. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per essere ammessi alla valutazione finale, a ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario curricolare annuale di lezione.
5. Si stabilisce che:

- **SONO** calcolate come ore di assenza:

- ◆ la prima ora di lezione se lo studente entra in classe **dalla ore 8.15 alle ore 08.30;**
- ◆ le ore di lezioni non frequentate per motivi ingiustificati (non sono computate come ore di assenza le ore di lezione non frequentate a causa di documentate difficoltà nei trasporti con mezzi pubblici – in occasione di scioperi, interruzioni stradali, incidenti ... – o gravi motivi familiari giustificati da una dichiarazione scritta resa dai genitori o da chi ne fa le veci e consegnata al Docente coordinatore di classe)
- ◆ uscite in anticipo (tranne per impegni sportivi a livello agonistico richieste e certificate dall'Associazione di appartenenza riconosciuta dal CONI, autorizzate con una dichiarazione cartacea resa da un genitore o di chi ne fa le veci e consegnata al Docente coordinatore di classe)
- ◆ assenze per malattia – anche di un solo giorno – che **NON** sono giustificate da idonea certificazione medica
- ◆ assenze per motivi familiari che **NON** sono giustificate da una dichiarazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci e consegnata al coordinatore di classe.

- astensione dalle lezioni immotivate

- **NON SONO** calcolate come ore di assenza:

- ◆ la prima ora di lezione se lo studente **entra in classe entro le 8.15;**
- ◆ le assenze giustificate con idoneo certificato medico o da una dichiarazione scritta che le motivi, resa da un genitore o di chi ne fa le veci, e consegnata al Docente coordinatore di classe
- ◆ la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (gare/campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF/PON, visite e viaggi di istruzione ...)
- ◆ ore di ingresso posticipate e/o ore di uscita anticipate disposte per motivi contingenti dal D.S. o dai suoi collaboratori (sciopero dei mezzi pubblici, assenza del personale Docente e/o ATA, evacuazione dell'Istituto, eventi straordinari...)
- ◆ la partecipazione ad attività di orientamento
- ◆ la partecipazione a stage formativi, tirocini aziendali organizzati dalla scuola e che si configurano come attività curricolari
- ◆ la partecipazione ad esami di Certificazione esterna o a concorsi ( ad es. certificazioni di lingua straniera, patentino, esame di guida ...) giustificate dall'Ente – l'attestazione va consegnata al Docente coordinatore di classe
- ◆ per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta alla disabilità.

- Sono inoltre considerate **assenze continuative** che **possono** consentire di derogare ai limiti sopra riportati:
  - ◆ assenza per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con Certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN – Certificazione da consegnare al Docente coordinatore di classe
  - ◆ assenze continuative o ricorrenti per **gravi motivi di salute** certificate dal medico curante e che impediscono la frequenza – Certificazione da consegnare al Docente coordinatore di classe – anche eventualmente che attesti la continuità o ricorrenza
  - ◆ assenze per terapie e/o cure programmate documentate da Certificazione medica – Certificazione da consegnare al Docente coordinatore di classe
  - ◆ assenze per donazioni di sangue – Certificazione da consegnare al Docente coordinatore di classe
  - ◆ assenze continuative dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia); il genitore o chi ne fa le veci deve rendere una dichiarazione cartacea che le motivi, che deve essere consegnata al Docente coordinatore di classe
  - ◆ assenze per impegni sportivi a livello agonistico organizzate da federazioni riconosciute dal CONI (alunni facenti parte di squadre di calcio, pallacanestro ...) certificati dall'Associazione di appartenenza – autorizzate con una dichiarazione cartacea resa da un genitore o di chi ne fa le veci e consegnata al Docente coordinatore di classe
  - ◆ adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. legge n. 526/2988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del settimo Giorno; legge n. 202/2989 sulla regolazione dei rapporti tra Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 2987); il genitore deve rendere una dichiarazione cartacea, da consegnare al coordinatore di classe, nella quale deve indicare il calendario o le giornate di assenza e la motivazione.
- 6. In caso di controversie, spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore valutare di volta in volta la gravità, l'eccezionalità, l'imprevedibilità dell'evento. Successivamente spetta al Consiglio di Classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur entrando nelle deroghe, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica deliberazione motivata. **Il mancato conseguimento della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, che va computato di anno in anno ed indicato nel POF, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta la NON VALIDITA' dell'anno scolastico, con la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato**
- 7. Vista l'importanza delle disposizioni sulle assenze, queste vengono comunicate agli alunni e alle loro famiglie attraverso il registro elettronico e durante gli incontri scuola / famiglia programmati; questa modalità permette agli alunni e ai loro genitori di avere un'aggiornata e precisa conoscenza della quantità delle ore di assenza accumulate e permette loro, pertanto, di prendere i conseguenti provvedimenti.



8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
9. Le giustificazioni sul libretto cartaceo devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante in servizio, che provvederà a controfirmare ed a prenderne nota sul registro elettronico. Se è utilizzata la modalità elettronica sarà cura del tutor di classe controllare l'avvenuta giustificazione da parte del genitore.
10. Se l'assenza è per motivi di salute ed è superiore a cinque giorni, lo studente può essere riammesso in classe solo previa **obbligatoria** presentazione dello specifico Certificato medico. Il Certificato medico potrà anche essere fatto pervenire al tutor di classe utilizzando le funzionalità del registro Elettronico
11. I genitori, o chi esercita la patria potestà, degli studenti minorenni che ripetutamente e frequentemente non giustificano le proprie assenze verranno avvertiti dal Docente tutor di classe e convocati a scuola. Se lo studente è maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Delle assenze ingiustificate prenderà nota il Docente tutor di classe poiché daranno luogo a provvedimenti disciplinari sanzionatori, come descritto in seguito, e incideranno sulla valutazione finale.
12. Il Dirigente scolastico potrà apportare variazioni all'orario scolastico per motivi organizzativi; in tal caso gli studenti e le famiglie verranno avvertiti almeno con un giorno di anticipo. Se lo svolgimento regolare delle lezioni viene compromesso da cause impreviste e improvvise, il Dirigente potrà disporre la variazione di orario anche al momento.
13. **Non è assolutamente consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.**

#### **Art. 18 – Ritardi – Uscite anticipate – Assenze in massa**

1. Se lo studente entra in classe **tra le 8:05 e le 8:15**, il docente della prima ora segnerà il **ritardo** sul registro elettronico; il numero di ritardi, non giustificati opportunamente, secondo il parere del Consiglio di Classe, influirà sull'assegnazione del credito scolastico.
2. Se lo studente entra in classe dalle 08.15 alle **ore 8:30**, senza una valida giustificazione del genitore, esso verrà comunque ammesso in classe, il Docente registrerà il ritardo sul registro elettronico e, come sanzione, allo studente verrà addebitata l'ora di assenza. Potranno, in casi eccezionali, essere permessi e giustificati ingressi entro le ore 8:30, legati a motivi di trasporto, **solamente** se verrà debitamente dimostrato di non aver potuto raggiungere la scuola in tempo utile; la valutazione dei casi spetta al Dirigente scolastico.
3. Superate le cinque assenze alla prima ora o, comunque, in caso di reiterati ritardi, il Docente coordinatore di classe dovrà avvertire o convocare per un colloquio – a seconda dei casi – la famiglia dell'alunno.
4. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare assenze e i ritardi personalmente, ma il collaboratore scolastico addetto alla portineria è comunque tenuto ad informare la famiglia nel caso detti fatti tendano a compromettere i loro risultati di apprendimento.
5. **Non sono ammesse uscite anticipate** se non per gravi motivi dichiarati dai genitori o da chi ne fa le veci.

6. Vista la riduzione dell'orario scolastico per cause di forza maggiore deliberata appunto per venire incontro alle esigenze di trasporto, **NON** sono concessi **di norma** permessi di uscita anticipata legati al trasporto. Potranno essere permesse e giustificate uscite anticipate rispetto all'orario di termine delle lezioni del giorno, legate a motivi di trasporto, **solamente** se verrà debitamente dimostrato di non riuscire a prendere mezzi pubblici, per il rientro alla propria residenza, in orario consono; la valutazione dei casi spetta al Dirigente scolastico che potrà rilasciare, in via del tutto eccezionale, dei permessi di uscita anticipati validi per l'intero anno o occasionali.
7. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto **SOLO** se prelevati da un genitore o da un parente da questi autorizzato per iscritto e munito di documento di riconoscimento; i genitori che **desiderano prelevare il proprio figlio anticipatamente devono recarsi presso il collaboratore scolastico addetto alla portineria** che provvederà ad avvertire il collaboratore scolastico di piano che a sua volta avvertirà lo studente interessato – Art. 33 comma 5 – Il Docente della classe, a sua volta, annoterà l'evento sul registro elettronico.
8. Gli alunni maggiorenni possono chiedere personalmente al Docente della classe di uscire anticipatamente, motivando la richiesta. Anche in questo caso i Docenti sono comunque tenuti ad informare la famiglia se tali uscite anticipate tendano a compromettere i risultati di apprendimento. Il numero di uscite anticipate che, secondo il parere del Consiglio di Classe appaiono immotivate, influisce sull'assegnazione del credito scolastico.
9. Qualora uno studente desideri lasciare la scuola per sopraggiunti motivi di salute, egli è tenuto ad avvertire il Docente di classe, il quale avvertirà il personale addetto al "primo soccorso" che provvederà ad avvertire **in ogni caso** i genitori o chi esercita la patria potestà. Se l'alunno è minorenne dovrà essere prelevato personalmente da un genitore e da un parente munito di autorizzazione genitoriale scritta e munito di documento di identità. Il genitore dovrà comportarsi come riportato al precedente comma 7 per le uscite anticipate.
10. 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.

#### **Art. 19 – Doveri specifici**

1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato evitando di parlare a voce alta.
2. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, sostare nei corridoi e nelle aule di altre classi. Si potrà chiedere di uscire dall'aula, uno studente per volta, a partire dalle ore 10:30; **i bagni potranno essere usati dalle ore 9:10 fino alle ore 13.00** – quando le lezioni terminano alla sesta ora; il Docente della classe valuterà di volta in volta se concedere l'uscita straordinaria dello studente al di fuori di questo intervallo orario.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia dovranno risarcire i danni e saranno sanzionati nelle maniere di seguito indicate. In particolare agli studenti è vietato utilizzare il computer presente nelle aule ad uso esclusivo dei Docenti; la lavagna interattiva può essere usata dagli studenti solo in presenza del Docente.
5. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
6. E' vietato l'uso dell'ascensore se non in compagnia di un Docente o, per casi particolari, espressamente autorizzati da un insegnante o dal Dirigente.
7. Gli studenti devono indossare abiti comodi, consoni all'ambiente scolastico e scarpe antiscivolo (è vietato indossare pantaloni corti o a "vita bassa", canottiere, maglie che lasciano scoperta la pancia, gonne troppo corte...).
8. Gli studenti possono consumare una colazione durante la mattinata; questo momento deve coincidere con il 2° o 3° cambio di ora di lezione oppure, in altri momenti, ma previo permesso del docente dell'ora coinvolta. Anche il consumo di bevande deve essere circoscritto ai predetti tempi. E' assolutamente vietato il consumo di bevande alcoliche. In tutti i casi devono essere osservate le ordinarie norme di igiene e di buon comportamento, anche nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, evitando, ad esempio di far cadere cibo e/o bevande sul banco o per terra e buttando i resti, opportunamente chiusi, negli appositi cestini portarifiuti.

#### **Art. 20 – Disciplina**

1. In tema di sanzioni il presente Regolamento fa riferimento all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti adottato con DPR 24/98 e succ. mod., in cui sono affermati i seguenti punti:
  - le sanzioni devono avere una finalità educativa;
  - le sanzioni devono tendere al recupero e rafforzamento del senso di responsabilità anche attraverso attività di carattere sociale e culturale;
  - la responsabilità disciplinare è personale;
  - nessun alunno può essere sottoposto a procedimento disciplinare senza aver avuto la possibilità di essere ascoltato;
  - la responsabilità disciplinare relativa al comportamento non può influire sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline;
  - in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione delle proprie idee quando non risulta offensiva della dignità altrui;
  - le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate. Laddove possibile, sono inoltre ispirate al principio della riparazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività di volontariato all'interno o all'esterno della Comunità scolastica, in attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, obbligo di frequenza a corsi specifici su tematiche di rilevanza sociale e culturale, composizioni scritte. Tengono anche conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
  - le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, del Consiglio d'Istituto se superiori a 15 giorni, compreso

l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato; nella prima ipotesi deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica; nella seconda la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica in coordinamento con la famiglia o se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria;

- il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo i casi di reati per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo.

#### **Art. 21 – Casistica dei comportamenti e delle relative sanzioni – Organi competenti**

<b><i>Inadempienze</i></b>	<b><i>Sanzioni *</i></b>	<b><i>Organi competenti</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Assenze non giustificate o ritardi ripetuti e non giustificati</li> </ul>	Convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci / ammonizione scritta	Docente tutor di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Incuria verso le strutture scolastiche e la pulizia dei locali</li> <li>◆ Disturbo arrecato al regolare andamento della lezione e uso di telefonini all'interno della classe</li> <li>◆ Evidenti rifiuti di assolvere agli impegni di studio in classe come a casa</li> <li>◆ Uso di linguaggio scurrile o volgare</li> </ul>	Rimprovero verbale / ammonizione scritta / impegno a eseguire e/o produrre specifici lavori	Docente tutor di classe / Docente della classe / accompagnatore uscite scolastiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Assenze collettive</li> <li>◆ Rifiuto di osservanza delle regole dettate dai docenti accompagnatori durante le uscite scolastiche</li> <li>◆ Danni volontari arrecati alla struttura scolastica e/o alle attrezzature in essa contenute / Danni arrecati durante le uscite scolastiche</li> <li>◆ Oltraggio all'Istituto, offese al corpo Docente e non Docente e ad altri studenti</li> <li>◆ Uso di linguaggio blasfemo</li> <li>◆ Violazione norme sulla sicurezza</li> <li>◆ Violazione divieto di fumo, uso di sostanze alcoliche, stupefacenti</li> </ul>	Sospensione da 1 a 15 giorni attività di pulizia dei locali della scuola o di altra utilità Sospensione visite guidate e/o viaggi d'istruzione	Consiglio di Classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Furto</li> <li>◆ Atti lesivi dell'incolumità fisica e/o psicologica dell'altrui persona</li> </ul>	Sospensione dall'attività superiore a 15 giorni eventualmente anche fino alla fine dell'a. s., con possibile esclusione dallo scrutinio e/o dall'Esame di Stato	Consiglio d'Istituto

\* Spetta al soggetto competente ad irrogare il provvedimento modulare il tipo di sanzione in base alla valutazione specifica del comportamento e dei fatti accaduti. In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.

#### **Art. 22 – Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

1. L'irrogazione delle sanzioni viene disposta sulla base dei seguenti criteri:
  - a. gravità che può essere: lieve – media – alta;
  - b. ricorrenza che può essere: occasionale – reiterata – costante;
  - c. presenza di elementi e/o circostanti aggravanti come ad esempio la premeditazione, l'azione di gruppo, l'azione a danno dei diversamente abili e dei più deboli;
  - d. presenza di elementi e/o circostanti attenuanti come ad esempio: disagio sociale, sofferenza psicologica, riconoscimento delle proprie colpe e conseguenti scuse, ripetute provocazioni da parte di compagni;
  - e. la reiterazione della stessa inadempienza, per la quale è già stata comminata per due volte una medesima sanzione, comporta, di norma, l'aggravamento della sanzione.

#### **Art. 23 – Impugnazione e Organo di Garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione e l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente articolo. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni motivando la sua decisione.
2. Il silenzio dell'Organo di garanzia nei tempi suddetti equivale alla conferma della sanzione.
3. Nelle more della decisione dell'Organo di Garanzia la sanzione impugnata è esecutiva salvo che lo stesso Organo non decida per la sua sospensiva.
4. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione degli articoli del presente Regolamento che concernono gli studenti.
5. L'"Organo di garanzia d'Istituto" è istituito ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; Tale organismo è composto da 4 componenti + 3 supplenti (ciascuno per ogni componente). Sono membri effettivi:
  - il Dirigente Scolastico, con funzione di presidente;
  - 1 Docente designato dalla componente Docenti in seno al Consiglio d'Istituto + un supplente;
  - 1 genitore designato dalla componente genitori in seno al Consiglio di Istituto + un supplente;
  - 1 alunno designato dalla componente alunni in seno al Consiglio di Istituto + un supplente.

6. Alle sedute dell'Organo di garanzia può essere invitato il Docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.
7. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione secondo le stesse modalità previste al precedente punto 5. Nelle more subentrano i supplenti delle componenti corrispondenti.
8. I membri dell'Organo di Garanzia in qualunque modo interessati, direttamente o indirettamente, si astengono dalla votazione.
9. L'Organo di Garanzia può validamente deliberare solo con la partecipazione di tutti i suoi componenti.
10. Tutte le delibere sono adottate a scrutinio segreto a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il parere espresso dal Presidente.
11. Alla prima convocazione l'Organo può darsi uno specifico Regolamento per il suo funzionamento (convocazioni, modalità di svolgimento delle riunioni ...)

#### **Art. 24 – Patto educativo di Corresponsabilità**

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), aggiunto dal DPR 235/2007, il Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato D), viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione.
2. Nei primi 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico il Patto Educativo di Corresponsabilità, unitamente allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto, sarà oggetto di presentazione e discussione, ai fini di una maggiore condivisione, nell'ambito delle attività di accoglienza secondo le modalità definite dal POF.

### **Parte III – Area Docenti**

---

#### **Art. 25 – Diritti e doveri**

1. Tutti i Docenti hanno il diritto di svolgere la propria funzione nel rispetto dei principi costituzionali della libertà dell'arte e della scienza e del loro insegnamento.
2. I Docenti dell'Istituto adeguano il loro comportamento alla normativa di vario livello che li riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNLS del 29/11/2007 e alla tabella 3 relativa alle infrazioni, alle sanzioni e sospensione cautelare per il personale Docente, allegata alla circolare ministeriale n. 88 del 8/11/ 2010. Tali norme sono pubblicate sul sito internet della scuola nel documento "Codice disciplinare" sezione "Regolamenti".
3. Essi rispettano tutte le norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle quali sono messi a conoscenza in appositi incontri periodici di informazione/formazione, nonché le norme sulla riservatezza dei dati personali che per ragioni di lavoro sono tenuti a trattare.
4. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
5. Devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
6. I Docenti sono tenuti all'utilizzo diligente di tutte le funzionalità del registro elettronico

7. I Docenti devono sempre segnalare gli atti d'indisciplina degli studenti al Docente Tutor della classe e/o ai Collaboratori del Dirigente e /o al Dirigente Scolastico. La relazione deve sempre essere circostanziata. Il tutor di classe, Dirigente Scolastico, o il suo Collaboratore delegato, ha facoltà di convocare l'allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari.
8. Non possono consentire agli studenti di uscire dall'aula, di regola, prima delle ore 10,30; l'uscita per i bagni è permessa dalle ore 9:05 e non oltre le ore 13.00 – nei giorni in cui le lezioni terminano alla sesta ora – e a non più di uno studente per volta.
9. Registrano le assenze, i ritardi, gli ingressi in ore successive alla prima. Registrano le uscite anticipate trascrivendo sul registro elettronico – eventualmente anche in annotazioni – i dati di chi preleva lo studente (numero della carta di identità) e la motivazione rilasciata dal genitore o di chi ne fa le veci.
10. I Docenti dell'ultima ora sono tenuti a verificare le condizioni dell'aula, segnalando quanto di anomalo o disordinato dovessero riscontrare ai collaboratori del Dirigente scolastico.
11. Sono tenuti a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le ore di lezione.
12. L'assenza per malattia, sia dalle lezioni che dalle riunioni degli organi collegiali, deve essere comunicata agli uffici di segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro, ossia entro le ore 8,00 del giorno dell'assenza.
13. È vietato preparare privatamente alunni frequentanti l'Istituto.
14. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per un valido motivo e lasciando comunque la classe sotto la custodia di un altro Docente o di un collaboratore scolastico.
15. Il Docente, in caso di assenza della propria classe, nelle sue ore di servizio si mette a disposizione per eventuali supplenze o altre attività rientranti nella funzione Docente.
16. I Docenti dell'ultima ora di lezione vigilano sull'uscita degli studenti affinché si svolga con ordine e senza pericoli.
17. In occasione dei trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori o aule attrezzate, il Docente deve richiedere al collaboratore scolastico del piano la chiusura a chiave della porta dell'aula per motivi di sicurezza e prevenzione. Se il trasferimento si verifica all'ultima ora il Docente deve richiedere che gli studenti lascino l'aula libera da ogni oggetto personale (giacche, zaini, borse ...)
18. Tutti i Docenti devono segnalare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail.
19. Tutti i Docenti devono impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in segreteria almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che verranno loro inviate tramite e-mail e/o consultare il sito della scuola nell'apposita Sezione riservata. Tutte le Circolari e gli Avvisi inviate per e-mail e pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
20. Nei casi di violazione di leggi, in presenza di atti di violenza contro persone o cose, furto e spaccio di sostanze stupefacenti, il Dirigente Scolastico e/o l'Ufficio dei Collaboratori hanno l'obbligo di interpellare le autorità competenti e/o la Forza Pubblica.
21. Il Docente tutor della classe cura le relazioni con i genitori e tra gli studenti, in particolare con i rappresentanti dei genitori e degli studenti; controlla l'andamento didattico – disciplinare degli studenti che gli sono affidati e segnala situazioni critiche alla famiglia; è tenuto a segnalare ogni eventuale problematica, da lui ritenuta rilevante, al Dirigente scolastico. Durante gli scrutini intermedi e finale cura che i colleghi del Consiglio di Classe abbiano inserito tutti i dati necessari sulla classe; verbalizza le sedute del Consiglio della classe affidatagli. E' tenuto a conservare diligentemente i Certificati medici degli

studenti della classe che gli viene affidata e ogni altra documentazione che gli viene consegnata dai genitori. Durante l'anno scolastico, e in particolare nello scrutinio finale, tale documentazione servirà a giustificare eventuali decisioni assunte dal Consiglio di Classe. Tale documentazione, a fine anno scolastico, dovrà essere consegnata all'Ufficio didattica.

#### **Art. 26 - Regole generali di utilizzo della rete wifi**

1. Ogni Docente/utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wifi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
2. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wifi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
3. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
4. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
5. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").

#### **Art. 27 – Regole generali di utilizzo del Registro elettronico e del notebook in dotazione alle aule**

1. L'applicativo del registro elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
2. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
3. La titolarità del trattamento dei dati personali è del Dirigente scolastico. Il Responsabile del trattamento dei dati nella è il Direttore SGA. I Docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
4. Il Dirigente scolastico nomina un Docente Responsabile del funzionamento dell'applicativo a cui i Docenti, gli studenti e i genitori possono rivolgersi che avrà i seguenti compiti:
  - risolvere problematiche di utilizzo del software
  - risolvere problemi di account e cambio password
  - creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del registro elettronico
  - apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico
  - curare il funzionamento e gestire problematiche legate all'utilizzo della rete wi-fi
5. Ogni Docente in servizio nell'Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, ricevute dall'ufficio della didattica, in



forma riservata. Egualmente anche le famiglie degli studenti sono muniti di credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica. Gli studenti iscritti per la prima volta e le loro famiglie ricevono le credenziali di accesso entro i primi 20 giorni di inizio dell'anno scolastico.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del Docente nell'Istituto o dell'iscrizione dello studente a scuola. Per i Docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare al Responsabile del registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

6. La password assegnata inizialmente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e dovrà, comunque, essere cambiata periodicamente.
7. **E' vietato** cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
8. Nel caso di smarrimento della password il Docente o la famiglia o lo studente devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico. Il Responsabile dell'applicativo provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
9. Ciascun Docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi.
10. E' possibile utilizzare oltre al computer contenuto nel box della LIM presente in ogni aula, anche un Notebook o tablet personale di proprietà del Docente.
11. Il Docente è tenuto alla compilazione personale diligente, attenta e responsabile del proprio Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi ... gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel Registro di classe/registro personale cartaceo, sul registro elettronico e secondo le norme riportate nel presente Regolamento. In particolare vanno annotate nel PROMEMORIA del Registro elettronico tutti quegli avvisi, annotazioni ... che si vogliono rendere visibili alle famiglie di TUTTI gli studenti della classe, come ad esempio: avvisi di assemblee studentesche, avvisi di uscita anticipata dell'intera classe, avviso programmato di ingresso alla 2<sup>a</sup> ora dell'intera classe; avviso di verifiche scritte, avviso di partecipazione della classe ad eventi, uscite RICORDARE, pertanto, di spuntare nella finestra del promemoria le caselle: "Mostra promemoria con data antecedente alla data odierna" e "Rendi visibile a tutte le famiglie degli alunni della classe". Se nel registro è presente un PROMEMORIA, questo viene evidenziato da una icona in ROSSO.  
In ANNOTAZIONE, invece, vanno riportate quelle attività, note, avvisi ... da condividere SOLO con i docenti della classe ricordando che rimarranno visibili solo nel giorno in cui vengono scritte.
12. E' fatto **assoluto divieto** di far utilizzare agli studenti l'applicativo per il registro elettronico.
13. **Al termine della lezione il Docente dovrà effettuare il logout** dal registro elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale.
14. Al termine della lezione il Docente consegnerà le chiavi dell'armadietto porta computer al collega dell'ora successiva o le riporrà nell'armadietto di custodia o al collaboratore scolastico del piano.

- 15.**Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del Docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente.
- 16.**Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione della giornata avrà cura di:
- spegnere la LIM, ove presente, usando l'apposito telecomando;
  - spegnere il Notebook;
  - spegnere l'interruttore della ciabatta (nelle aule in cui il Notebook è collegato alla LIM) oppure togliere la spina dalla presa della corrente elettrica;
  - chiudere l'armadietto a chiave e consegnare la chiave al collaboratore scolastico di piano.
- 17.**NON scollegare i cavi del Notebook per porlo sulla cattedra, questo in particolare nelle aule dotate di LIM.
- 18.**Quando il Notebook non è utilizzato, o quando si scrive sulla lavagna di ardesia, ricordare di abbassare il blocco del display sulla tastiera oppure chiudere l'armadietto, questo per impedire alla polvere di gesso di infiltrarsi e, a lungo andare, compromettere il funzionamento dell'apparecchiatura.
- 19.**Nel caso venga riscontrato un malfunzionamento o anomalie del computer, il Docente segnalerà immediatamente il problema tecnico inviando una e-mail al Responsabile del registro elettronico. Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete wi - fi impedisse l'utilizzo del registro elettronico, appena possibile i Docenti provvederanno a riportare sul Registro elettronico tutte le annotazioni non trascritte on line.
- 20.**I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro 24 h** quando saranno visibili alle famiglie.
- 21.**I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico ordinariamente **entro 2 settimane** e comunque non oltre le tre settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- 22.**Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite al momento e sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato **in tempo reale**.
- 23.**Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
- 24.**I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai Docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, dal Docente tutor di classe relativamente alla classe affidatagli ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- 25.**Il Docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie adotterà gli strumenti disponibili e ne darà tempestiva comunicazione al coordinatore di Classe
- 26.**Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del Docente coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- 27.**I NOTEBOOK in dotazione ai Docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali

responsabilità.

#### **Art. 28 – Regole generali di utilizzo della Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)**

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai Docenti della classe in cui essa è collocata.
2. Per utilizzare la LIM occorre munirsi delle chiavi dell'armadietto che contiene il notebook come detto al precedente articolo del presente Regolamento e riconsegnarle al termine del suo utilizzo.
3. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un Docente.
4. La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM, l'installazione di software specifici, è affidata esclusivamente agli Assistenti tecnici.
5. Ogni Docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito segnalati all'Assistente tecnico con e-mail.
6. **Disposizioni – da osservare scrupolosamente:**
  - durante la lezione il Docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
  - il Docente deve verificare al termine della lezione **che tutte le apparecchiature siano spente** (nell'ordine spegnere: videoproiettore, notebook); controllare che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati, in particolare legare il Notebook allo sportello dell'armadietto con l'apposito nastro a strappo. E' compito dei collaboratori scolastici contribuire alla verifica che tali adempimenti siano effettuati.
  - nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i Docenti devono **cessare immediatamente** l'utilizzo della medesima e subito segnalare il problema riscontrato con le modalità già dette;
  - ciascun Docente che intende utilizzare la LIM, al primo accesso, è opportuno che si crei (o si faccia creare dal personale tecnico) una propria cartella sul desktop, non protetta da password per permettere eventuali controlli;
  - i Docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
  - per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
    - ◆ alterare le configurazioni del desktop;
    - ◆ installare, modificare e scaricare software;
    - ◆ compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
  - è vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
  - **eventuali lavori di qualsiasi tipo**, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno **caricati e salvati, esclusivamente** nella propria cartella sul desktop o – soluzione preferita – **in apposita cartella in rete** (Dropbox, GoogleDrive, OneDrive) in modo da non sovraccaricare la memoria del notebook Sarà possibile salvare nella propria cartella sul desktop, comunque, solo file di uso momentaneo. Qualsiasi file memorizzato per lungo tempo verrà eliminato nel corso delle periodiche “pulizie” dei sistemi da parte del tecnico incaricato. **Tutti i documenti comunque dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.**

- atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
- si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime;
- se il Docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta.

## Parte IV – Area personale ATA

---

### Art. 29 – Norme di comportamento comuni a tutto il Personale A.T.A.

1. Il personale A.T.A. adeguano il proprio comportamento alla normativa di vario livello che lo riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNLS del 29/11/2007. Tali norme sono pubblicate sul sito internet della scuola nel documento "Codice disciplinare" sezione "Regolamenti".
2. Il personale A.T.A. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro o, in alternativa, ha indicato in evidenza per il pubblico il proprio nome, cognome e ruolo presso la sua postazione di lavoro.
3. Risponde al telefono con il proprio nome e l'ufficio di competenza / ruolo, in modo cortese, chiaro ed efficace
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e le postazioni informatiche della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio di specifica rilevanza amministrativa, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
5. Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail
6. Tutto il personale deve impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in segreteria almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che verranno o inviate tramite e-mail e/o consultare il sito della scuola nell'apposita Sezione riservata. **Tutte le Circolari e gli Avvisi** inviate per e-mail e pubblicate sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
7. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
8. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante firma sul Registro apposito.

### Art. 30 - Norme di comportamento specifiche del Personale amministrativo agli sportelli e negli uffici

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con

celerità e cortesia.

### **Art. 31 - Norme di comportamento specifiche degli Assistenti Tecnici di laboratorio e aule speciali /attrezzate**

- Il ruolo e il lavoro dell'Assistente tecnico è indispensabile al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.
- Il tecnico di laboratorio collabora con i Docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata e cura i rapporti con l'utenza – studenti, insegnanti, personale A.T. A. – nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.
- L'Assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate e speciali. Custodisce le chiavi di accesso dei laboratori e delle aule attrezzate che gli sono state affidate. Ha accesso alle chiavi custodite nella cassetta della stanza del collaboratore scolastico ai vari piani.
- Giornalmente verifica le segnalazioni ricevute tramite e-mail relative ad eventuali malfunzionamenti segnalati dai Docenti e, in tal caso, subito provvede alla risoluzione del problema. Qualora riscontrasse che il malfunzionamento o l'anomalia non è di veloce risoluzione provvederà ad informare prontamente, a seconda dei casi, il Responsabile dei laboratori o l'Ufficio Tecnico oppure il Dirigente scolastico. e curerà il procedimento fino alla sua risoluzione
- Qualora venisse a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate è tenuto al rispetto della privacy.
- E' tenuto alla conoscenza dei Regolamenti dei laboratori e alla osservanza delle Norme in essi definite.

### **Art. 32 - Norme di comportamento dei Collaboratori scolastici**

1. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile e contribuisce al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.
2. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.
5. I collaboratori scolastici devono: 1. vigilare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; 2. essere reperibili per qualsiasi evenienza; 3. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; 4. vigilare lungo atrio e corridoi e, in generale, su tutti gli spazi scolastici; 5. favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap; 6. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante il cambio di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali; 7. riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi o negli spazi della scuola; 8. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento

momentaneo dell'insegnante; 9. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula; 10. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.

6. Qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate sono tenuti al rispetto della privacy.
7. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (gesso, cancellino). In particolare tengono: 1. i servizi igienici sempre puliti in ordine accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); 2. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e, periodica, degli spazi di loro pertinenza; nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.
8. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono rispondere alle comunicazioni dell'addetto al centralino e alla portineria accompagnando eventuali persone estranee che accedono alla scuola presso gli Uffici o la Sala Docenti; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza immediatamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e all'addetto alla portineria.
9. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano presso l'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
10. Custodiscono le chiavi del contenitore nel quale sono collocate le chiavi:
  - delle aule del piano;
  - dei laboratori e ambienti attrezzati del piano;
  - degli armadietti porta – computer di ciascuna aula del pianoCustodiscono, altresì, le chiavi di eventuali cancelli o altri ambienti che si trovano nella loro zona di servizio.
11. Qualora il collaboratore scolastico riscontrasse una mancata consegna di chiavi dovrà immediatamente avvertire il D.S.G.A. e/o il Dirigente scolastico e/o un suo Collaboratore. Una copia di tutte le chiavi sono custodite dal D.S.G.A.
12. Il collaboratore scolastico addetto alla portineria avverte telefonicamente il collaboratore di piano se qualche genitore viene a prelevare il figlio anticipatamente. In tal caso il Collaboratore scolastico di piano ha il compito di recarsi nell'aula dello studente, avvertire il Docente dell'uscita anticipata ed accompagnare l'alunno minorenne nella portineria dove sarà atteso dal genitore o da un parente a lui affidato.
13. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
  - verificare che al termine delle lezioni i dispositivi tecnologici presenti nelle aule siano stati correttamente spenti o disattivati;
14. Il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  15. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 33 - Norme di comportamento degli Addetti al centralino e alla portineria**

1. Il centralino e la portineria sono i punti di riferimento per la prima comunicazione verbale e/o telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.
2. Il collaboratore scolastico addetto al centralino e quello alla portineria collaborano alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
3. Essi comunicano con tutti gli operatori ai piani, e contribuiscono alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.
4. Il centralinista deve: a) annotare ogni indicazione utile alla buona comunicazione; b) smistare le telefonate presso l'Ufficio richiesto; c) fornire agli utenti le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.
5. L'addetto alla portineria deve: a) accogliere l'utenza che ha bisogno di accedere agli uffici o colloquiare con il Dirigente scolastico o con Docenti e farsi rilasciare il nominativo; b) accertarsi della possibilità di espletamento della richiesta ed avvertire telefonicamente l'ufficio o il collaboratore scolastico di piano della salita ai piani dell'estraneo comunicando il nominativo e il motivo del suo accesso; c) accoglie i genitori - o chi ne fa le veci - che vogliono prelevare anticipatamente il proprio figlio; in tal caso, rileverà il numero della carta di identità del genitore e la motivazione dell'uscita anticipata; comunicherà telefonicamente al collaboratore scolastico di piano il nome dello studente che viene prelevato, il numero della carta di identità del genitore e la motivazione addotta. Il collaboratore di piano comunicherà i dati al docente della classe a cui appartiene lo studente il quale annoterà l'uscita sul registro elettronico riportando il numero della carta di identità del genitore e la motivazione; d) si accerterà che la persona che preleva lo studente sia a questi nota.
6. Qualora il personale di cui al presente articolo venga a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate, è tenuto al rispetto della privacy.

## **Parte V – Genitori**

---

### **Art. 34 - Norme generali**

1. I genitori hanno il diritto ad ottenere una prestazione educativa per i loro figli secondo quanto stabilito dalla legge italiana nei regolamenti delle singole scuole e compatibilmente con le reali possibilità e risorse di cui la scuola dispone. Essi hanno diritto ad una informazione chiara ed efficace in ordine a all'andamento scolastico dei propri figli e relativamente agli impegni e alle regole di funzionamento della

scuola. A tal fine ogni genitore può liberamente accedere a tutti i documenti della scuola, e soprattutto al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento di Istituto, collegandosi al sito internet dell'Istituto [www.iisfermisarno.gov.it](http://www.iisfermisarno.gov.it).

2. I genitori sono tenuti a comunicare a scuola un loro recapito di cellulare e un indirizzo di posta elettronica e devono assumersi l'impegno di controllare con una certa frequenza eventuali comunicazioni che ad essi perverranno con tale mezzo, avendo la scuola messo in atto azioni di dematerializzazione volte allo snellimento delle procedure di informazione e comunicazione.
3. I genitori dei nuovi studenti iscritti, inoltre, entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, riceveranno dall'ufficio della didattica, le credenziali (username e password) per l'accesso al registro elettronico, attraverso il quale potranno accedere al visionare in tempo reale le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari ... nonché tutte le altre informazioni e comunicazioni sul profitto e di carattere scolastico riguardanti il proprio figlio. Qualora non ricevessero tale comunicazione, possono contattare l'Ufficio didattico della segreteria della scuola.
4. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto devono condividere con la scuola tale importante compito.
5. In particolare hanno i seguenti doveri:
  - rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità" riportato in allegato al presente Regolamento;
  - stabilire rapporti corretti con i Docenti, soprattutto con il Docente tutor di classe, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni della scuola sul registro elettronico;
  - 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 come riportato nel presente Regolamento;
  - sostenere i Docenti collaborando al percorso formativo dei propri figli;
6. I genitori hanno diritto, secondo le modalità stabilite nel P.T.O.F. e nel presente Regolamento, ad incontri individuali con i Docenti oltre quelli programmati, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Possono inoltre recarsi a scuola secondo l'orario settimanale di ricevimento dei Docenti.
7. Il coordinatore della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, avvertirà le famiglie attraverso un fonogramma o in casi particolari, invierà comunicazione scritta;
8. In caso di sciopero del personale o di adesione ad assemblee sindacali, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
9. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono auspicate e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
10. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori alle aule. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per recarsi negli Uffici di segreteria durante la loro apertura al pubblico, per recarsi a colloquio - previo appuntamento - col Dirigente scolastico oppure per recarsi nella Sala Docenti per colloquiare con i Docenti. Per prelevare anticipatamente il proprio figlio



dalla scuola sono tenuti al rispetto delle norme come precedentemente indicato all'Art. 33 comma 5 .

## **Parte VI – Regole di utilizzo dei laboratori, delle palestre e attrezzature sportive –**

---

### **Art. 35 - Sala Docenti - Sede Centrale e Associata**

#### **Accesso**

- Potranno accedere alla sala docenti **esclusivamente** i Docenti ed il personale della scuola. L'accesso ad altri è permesso solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Utilizzo**

- La sala docenti potrà essere utilizzata dai Docenti per scopi **esclusivamente** legati alla didattica. **Non è consentito utilizzare le postazioni multimediali per scopi personali.**
- L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
- Questa sala potrà essere usata anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze.

**È fatto divieto agli studenti di entrare nella sala docenti anche se accompagnati da Docenti o altro personale della scuola**

#### **Norme generali**

- Ogni Docente è responsabile della postazione di computer della sala docenti che utilizza, pertanto, qualora ravvisasse qualche malfunzionamento, **NON** dovrà agire sulla macchina autonomamente ma richiedere **esclusivamente** l'intervento dell'Assistente Tecnico Responsabile
- Ogni Docente può utilizzare qualsiasi postazione multimediale, pertanto, è consigliabile:
  - **NON** archiviare e/o salvare i propri documenti sui computer bensì servirsi di dispositivi di archiviazione e/o salvataggio messi a disposizione dalla rete (Dropbox, Google Drive..., casella di posta personale).
  - **NON** è consigliabile l'utilizzo di PenDrive poiché potrebbero essere portatrici di virus o infettarsi a loro volta.
  - **NON** salvare password e uscire correttamente da siti che richiedono una password di accesso (caselle di posta personali, spazi riservati ...)
- Date queste avvertenze, poiché i computer verranno periodicamente resettati, nessuno potrà recriminare se qualche file salvato sui computer non viene ritrovato o se qualcuno si trovasse ad accedere inconsapevolmente a siti lasciati aperti da altri.
- Per prevenire eventuali attacchi di virus e nel rispetto delle Norme in materia di licenza d'uso del software, **è vietato**:
  - utilizzare CD-Rom senza autorizzazione dell'Assistente Tecnico Responsabile del Laboratorio;
  - variare le configurazioni hardware e software;
  - installare nuovi software, anche se per scopi didattici, senza autorizzazione dell'Assistente Tecnico

Responsabile;

– connettersi a siti internet ritenuti pericolosi (si ricorda che nei primi posti per la diffusione di virus, trojan, worm e altri malware, ci sono tutti quei siti che contengono informazioni su informatica e alta tecnologia, siti pornografici, siti di natura business e aziendali, shopping, intrattenimento, giochi...)

- Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner; a tal fine si raccomanda quanto detto all'Art. 12 di questo Regolamento
- Qualora si intendesse lavorare con software specifici per l'attività didattica, non presenti nelle postazioni, si dovrà contattare l'Assistente Tecnico che dovrà valutare, sentito il parere del Dirigente scolastico, il rispetto delle norme sulla licenza d'uso e le condizioni tecniche e, dopo l'installazione, verificarne il corretto funzionamento.
- Prima di lasciare la postazione accertarsi che il computer sia spento e che nessun dispositivo digitale sia stato lasciato inserito nelle porte usb.
- L'Assistente Tecnico curerà l'osservanza di questo Regolamento e dovrà fare rapporto al Dirigente scolastico qualora riscontrasse un uso improprio del Laboratorio da parte di qualche Docente o ripetute inosservanze.
- In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare a quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

#### **Art. 36 – Laboratori Informatici/Linguistici/Chimici/CAD/Fisica**

**I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.**

**Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

#### **Accesso**

- Nel laboratorio non sono ammessi alunni singoli o in gruppo senza che sia assicurata la presenza di un Docente responsabile
- L'accesso in altre modalità è permesso solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico; di tale circostanza deve sempre essere avvertito l'Assistente tecnico responsabile del laboratorio.
- Di norma, durante le attività curriculari, l'accesso delle classi deve rispettare rigorosamente l'orario settimanale delle lezioni; si potrà accedere al laboratorio al di fuori del Calendario previsto solamente dopo averne fatto richiesta all'Assistente tecnico responsabile del laboratorio con congruo preavviso.
- Le chiavi sono detenute dall'Assistente tecnico responsabile del laboratorio – che è incaricato della manutenzione delle macchine e della risoluzione di problemi tecnici – e dal collaboratore scolastico – che è incaricato della pulizia dell'ambiente.

#### **Utilizzo**

- Il laboratorio potrà essere utilizzato dai Docenti per scopi **esclusivamente** legati alla didattica
- **Durante le ore curriculari hanno la priorità nell'ordine sotto indicato:**

1. Per i laboratori di Informatica: i docenti di Informatica per le ore di Laboratorio previste in orario
  2. Per i laboratori linguistici: i docenti di lingue che ne fanno richiesta di utilizzo per l'intero anno scolastico, per n.1 ora per classe, secondo un calendario da stabilire
  3. Per il laboratorio multimediale di Chimica: i docenti dell'indirizzo che ne fanno richiesta di utilizzo per l'intero anno scolastico, per n.1 ora per classe, secondo un calendario da stabilire
  4. I docenti di matematica che ne fanno richiesta di utilizzo per l'intero anno scolastico, per n.1 ora per classe, secondo un calendario da stabilire
- I calendari, stabiliti come precedentemente detto, verranno affissi sulle porte di ingresso dei vari laboratori delle varie sedi.
  - Tutti gli altri docenti delle altre discipline, o i docenti di indirizzo o di matematica che intendessero utilizzare i laboratori occasionalmente e NON per l'intero anno, tenendo conto del calendario **previsto**, potranno utilizzarlo nelle ore non occupate **previa prenotazione**, da effettuarsi con congruo anticipo, presso l'Assistente tecnico a cui è affidato il laboratorio. L'Assistente tecnico registrerà la prenotazione (docente, giorno, ora impegnata, classe) in un apposito registro. I docenti, anche durante l'uso occasionale del laboratorio, sono tenuti al rispetto delle Norme generali e specifiche del presente Regolamento di laboratorio.
  - **Durante le ore non curriculari hanno la priorità nell'ordine sotto indicato:**
    1. Le attività didattiche di recupero / approfondimento che ne prevedono l'utilizzo
    2. Le attività inerenti progetti approvati dal POF

Anche in questo caso verranno approntati dei calendari cercando di soddisfare le richieste.
  - **Non è consentito** a nessuno utilizzare le postazioni multimediali per scopi personali. Analogamente è possibile utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in internet **solo** per scopi didattici.
  - L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
  - Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma comunque previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico che informerà l'Assistente tecnico responsabile.

### **Norme generali**

- Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'Assistente Tecnico in collaborazione con il Responsabile dei laboratori
- E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- I computer del laboratorio costituiscono un'area all'interno della rete di Istituto e con questa devono poter condividere le risorse messe a disposizione. Pertanto il software installato in questi computer e la loro stessa configurazione deve rispondere a questo tipo di esigenze
- Per mantenere efficiente la dotazione, per prevenire eventuali attacchi da virus e nel rispetto delle Norme in materia di licenza d'uso del software, **a tutti è tassativamente proibito:**
  - Installare nuovo software
  - Utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo
  - Modificare la configurazione dei computer

- Utilizzare dispositivi di archiviazione di massa (PenDrive o similari)
- Scaricare software, file musicali, foto, filmati e video
- Connettersi a siti internet ritenuti pericolosi (si ricorda che nei primi posti per la diffusione di virus, trojan, worm e altri malware, ci sono tutti quei siti che contengono informazioni su informatica e alta tecnologia, siti pornografici, siti di nat ura business e aziendali, shopping, intrattenimento, giochi...)
- Cancellare o alterare file o cartelle sul desktop o sul disco fisso
- Qualora un Docente avesse bisogno di svolgere qualche attività elencata nel precedente punto deve rivolgersi **esclusivamente** all'Assistente tecnico responsabile del laboratorio il quale, dopo aver valutato le circostanze tecniche e dopo aver acquisito le necessarie eventuali autorizzazioni del Dirigente scolastico, provvederà ad assecondare la richiesta. **L'Assistente tecnico responsabile è l'unico personale autorizzato alla manutenzione e alla risoluzione di problemi tecnici legati all'utilizzo del laboratorio.**
- Non è consentito a nessuno archiviare e/o salvare i propri documenti sui computer; a tale scopo è opportuno servirsi di dispositivi di archiviazione e/o salvataggio messi a disposizione dalla rete (DropBox, GoogleDrive..., casella di posta personale).
- Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner; a tal fine si raccomanda quanto detto all'Art. 12 di questo Regolamento:
- Non salvare password e uscire correttamente da siti che richiedono una password di accesso (caselle di posta personali, spazi riservati ...)
- **Spegnere correttamente le postazioni al termine delle attività.**
- In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

### **Norme specifiche per i Docenti**

- I Docenti , nella loro programmazione didattica, devono predisporre un modulo dedicato alle norme antinfortunistiche per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio da svolgersi ad inizio di ogni anno scolastico e leggere questo Regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto in esso contenuto
- I Docenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento
- I Docenti che utilizzano il laboratorio devono assegnare ad ogni alunno (o ad un gruppo definito e invariabile di alunni) una postazione di lavoro **stabile per tutto l'anno scolastico**; il Docente è tenuto a riportare le assegnazioni effettuate nella apposita scheda acclusa al presente Regolamento (Allegato E); del rispetto di tale assegnazioni il Docente a cui è affidata la classe sarà ritenuto direttamente responsabile durante le sue ore di permanenza nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario. Ogni variazione dell'assegnazione deve essere segnalata ricompilando la scheda citata.
- All'inizio di ogni lezione il Docente, con la collaborazione dell'Assistente tecnico e/o del docente tecnico pratico, deve accertarsi che gli studenti abbiano controllato il buon funzionamento della postazione loro affidata; qualora un alunno rilevi un danno o comunque un malfunzionamento è tenuto a dichiararlo prontamente al proprio Docente il quale farà immediatamente sospendere l'attività ed informerà Istituto Istruzione Superiore "Enrico Fermi" – Regolamento di Istituto

l'Assistente tecnico responsabile del laboratorio;

- Qualora l'Assistente tecnico responsabile del laboratorio, al termine della lezione, rilevasse un danno o un malfunzionamento o manomissioni **non dichiarate** è tenuto a riferirne al Dirigente scolastico. **Di norma verranno interpellati a dare chiarimenti sull'accaduto coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.** Qualora il dirigente riscontrasse una contravvenzione al presente Regolamento, potrà ritenere tali soggetti responsabili del danno/manomissione e applicare la relativa sanzione o richiedere il risarcimento.
- I Docenti potranno segnalare problemi o richiedere l'intervento dell'Assistente tecnico e/o del Responsabile del laboratorio tramite i loro indirizzi di posta elettronica.
- Il Docente responsabile della classe deve vigilare affinché non venga modificato in alcun modo lo stato del laboratorio e non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi in esso presenti

### **Norme specifiche per gli studenti**

- Gli studenti che accedono al laboratorio sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai Docenti e contenuto in questo Regolamento.
- E' **vietato assolutamente** consumare cibi e/o bevande nel laboratorio
- Le scrivanie devono essere lasciate libere da indumenti, borse e da oggetti che non sono di utili nell'attività didattica che si sta svolgendo
- E' vietato utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del Docente
- Ad inizio di ogni lezione, con la collaborazione del Docente e dell'Assistente tecnico, ciascun studente deve controllare il buon funzionamento della postazione assegnata e segnalare prontamente gli eventuali malfunzionamenti; egualmente dovrà subito avvertire il Docente se qualche problema dovesse insorgere durante l'attività didattica.
- Al termine della esercitazione o della attività, devono riordinare la propria postazione di lavoro secondo le indicazioni.
- Nel laboratorio occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non; prima di uscire dal laboratorio, gli studenti avranno cura di risistemare le sedie e mantenere pulita la postazione e gli spazi utilizzando gli appositi contenitori dei rifiuti.

### **Art. 37 - Laboratori di Elettrotecnica**

**I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

### **Accesso**

- Nel laboratorio non sono ammessi alunni singoli o in gruppo senza che sia assicurata la presenza di un Docente responsabile
- L'accesso in altre modalità è permesso solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico; di tale

circostanza deve sempre essere avvertito l'Assistente tecnico responsabile del laboratorio.

- Di norma, durante le attività curriculari, l'accesso delle classi deve rispettare rigorosamente l'orario settimanale delle lezioni; si potrà accedere al laboratorio al di fuori del normale orario di lezione solamente dopo averne fatto richiesta scritta all'Assistente tecnico responsabile del laboratorio con congruo preavviso.
- Le chiavi sono detenute dall'Assistente tecnico responsabile del laboratorio – che è incaricato della manutenzione delle macchine e della risoluzione di problemi tecnici – e dal collaboratore scolastico – che è incaricato della pulizia dell'ambiente.

### Utilizzo

- Il laboratorio potrà essere utilizzato dai Docenti per scopi **esclusivamente** legati alla didattica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal P.O.F.). Non è consentito a NESSUNO utilizzare le attrezzature, comprese le postazioni multimediali, per scopi personali; allo stesso modo l'accesso ad Internet è consentito SOLO per scopi didattici. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.
- Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma comunque previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico che informerà l'Assistente tecnico responsabile.

### Norme generali

- E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- Non sono ammesse condotte pericolose all'interno e fuori dal laboratorio o abbigliamento non idoneo per lavorare in sicurezza. Tenuto conto della specificità del laboratorio di Elettrotecnica, i Docenti, l'Assistente tecnico devono allontanare dall'attività didattica gli allievi che dovessero presentarsi alla lezione in condizioni psico / fisiche non idonee.
- In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto . Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
- Durante le ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei Docenti e/o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio; in questi momenti è assolutamente vietata la presenza di studenti.
- **Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'ITP al fine di verificare le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse**
- Relativamente all'utilizzo delle postazioni tecnologiche multimediali valgono le stesse norme stabilite nel Regolamento dei Laboratori di Informatica; per l'utilizzo delle LIM valgono le norme stabilite nel Regolamento di Istituto

### Norme specifiche per i Docenti

- I Docenti , nella loro programmazione didattica, devono predisporre un modulo dedicato alle norme antinfortunistiche per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio da svolgersi ad inizio di ogni

anno scolastico e leggere questo Regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto in esso contenuto

- I Docenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento
- Comporta grave responsabilità per i Docenti, sia teorici sia tecnico–pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora
- Le esercitazioni di Laboratorio, finalizzate agli obiettivi didattici della materia e rispondenti alle finalità fissate nel POF, devono essere concordate all'inizio dell'anno tra i Docenti teorici e tecnico pratici, che si accorderanno altresì sui relativi compiti specifici durante le esercitazioni di laboratorio. L'elenco delle esercitazioni preventivate dovrà essere consegnato all'Assistente tecnico del Laboratorio per consentirgli l'approvvigionamento del materiale necessario e la predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base al programma comunicatogli.
- Il Docente teorico, il tecnico pratico e l'Assistente tecnico, concorderanno la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura, dei materiali di consumo e della dotazione della cassetta antifortunistica che dovrà essere periodicamente rifornita e controllata per evitare la presenza di materiale scaduto. Trasmettono le richieste al Responsabile del laboratorio.
- E' compito del Docente tecnico pratico, prima dell'esercitazione, predisporre il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento della stessa, verificarne il buon funzionamento e, durante la lezione, collaborare con il Docente teorico.
- Se il Docente, durante le esercitazioni / attività, rileva, al fine di responsabilizzare gli studenti, l'opportunità di assegnare ad ogni alunno (o ad un gruppo definito e invariabile di alunni) una determinata dotazione di strumenti o una determinata postazione tecnologica, è tenuto a riportare le assegnazioni effettuate nella apposita scheda acclusa al presente Regolamento; del rispetto di tale assegnazioni il Docente a cui è affidata la classe sarà ritenuto direttamente responsabile durante le sue ore di permanenza nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario. Ogni variazione dell'assegnazione deve essere segnalata ricompilando la scheda citata.
- All'inizio di ogni lezione il Docente, con la collaborazione dell'Assistente tecnico e del Docente tecnico pratico, deve controllare il buon funzionamento della strumentazione affidata agli studenti; qualora un alunno rilevi un danno o comunque un malfunzionamento è tenuto a dichiararlo prontamente al proprio Docente il quale farà immediatamente sospendere l'attività ed informerà l'Assistente tecnico responsabile del laboratorio.
- I Docenti dovranno segnalare problemi o richiedere l'intervento dell'Assistente tecnico e/o del responsabile del laboratorio tramite i loro indirizzi di posta elettronica.
- Qualora l'Assistente tecnico responsabile del laboratorio, al termine della lezione, rilevasse un danno o un malfunzionamento o manomissioni non dichiarate è tenuto a riferirne al Dirigente scolastico. Di norma verranno interpellati a dare chiarimenti sull'accaduto coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema. Qualora il Dirigente riscontrasse una contravvenzione al presente Regolamento, potrà ritenere tali soggetti responsabili del danno/manomissione e applicare la relativa sanzione o richiedere il risarcimento.
- Il Docente responsabile della classe deve vigilare affinché non venga modificato in alcun modo lo stato del laboratorio e non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi in esso presenti

- I Docenti sono tenuti al controllo costante e attento degli studenti durante le esercitazioni ed essere pronti ad intervenire in caso di incidente o problemi contattando immediatamente, qualora lo ritenessero necessario, il Responsabile del primo pronto soccorso; nei casi di grave pericolo sospende IMMEDIATAMENTE le esercitazioni richiedendo il pronto l'intervento delle figure preposte e avvisando prontamente il D.S.
- Sono tenuti al controllo di eventuali danni procurati dagli allievi alla strumentazione e segnalano al Responsabile dei laboratori la necessità di manutenzione ordinaria – che è affidata all'Assistente tecnico – e straordinaria – che è affidata ad aziende esterne dietro richiesta di preventivi. Le segnalazioni dovranno essere effettuate utilizzando la casella di posta elettronica dell'Assistente tecnico e/o del Responsabile del laboratorio specificando chiaramente la problematica riscontrata.

### **Norme specifiche per gli studenti**

- Gli allievi **NON** possono utilizzare nessuna apparecchiatura, prelevare materiale di consumo o accendere i quadri elettrici, senza l'esplicita autorizzazione del Docente o dell'Assistente Tecnico .
- Gli studenti che accedono al laboratorio sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai Docenti e contenuto in questo Regolamento.
- E' vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio
- I tavoli da lavoro devono essere lasciati liberi da indumenti, borse e da oggetti che non sono di immediato utilizzo nell'attività didattica che si sta svolgendo
- E' vietato utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del Docente
- Nella fase di progettazione, cablaggio dei circuiti ogni allievo dovrà mantenere la postazione di lavoro assegnatagli
- Durante la fase di cablaggio dei circuiti si dovrà prestare la massima attenzione che non vi sia tensione sul banco di lavoro, individuabile facilmente da spie di segnalazione.
- Le lavorazioni su eventuali macchine utensili, di cui il laboratorio è dotato, devono essere eseguite esclusivamente dall'Assistente tecnico. Durante tali lavorazioni vanno rispettate le norme riportate su appositi cartelli e quelle della direttiva macchine fornita dal costruttore, inoltre si dovranno indossare le opportune protezioni.
- E' vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di
- misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi. Per qualsiasi necessità si dovranno rivolgere ai Docenti o all'Assistente tecnico. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dai Docenti .
- La consultazione della documentazione tecnica di cui è dotato il laboratorio potrà avvenire solo con il consenso dei Docenti. Non è consentito il prelievo di testi e/o manuali in dotazione al laboratorio.
- Ad inizio di ogni lezione, con la collaborazione del Docente e dell'Assistente tecnico, ciascun studente deve controllare il buon funzionamento delle apparecchiature assegnate e segnalare prontamente gli eventuali malfunzionamenti; egualmente dovrà subito avvertire il Docente se qualche problema dovesse insorgere durante l'attività didattica. In caso di infortunio, anche piccolo, l'allievo dovrà avvertire immediatamente i Docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.



- Al termine della esercitazione o della attività, consegnano la dotazione ricevuta riordinando la propria postazione di lavoro secondo le indicazioni.
- Nel laboratorio occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non; prima di uscire dal laboratorio, gli studenti avranno cura di risistemare le sedie e mantenere pulita la postazione e gli spazi utilizzando gli appositi contenitori dei rifiuti.

#### **Pericoli connessi all'utilizzo di elettricità**

- Gli impianti elettrici sono costruiti, installati e mantenuti in tutte le loro parti in modo da prevenire i pericoli derivanti da contatti accidentali con elementi sotto tensione nonché i rischi di incendio e scoppio derivanti da anomalie che si possono verificare nel loro esercizio.
- Gli impianti sono corredati da dichiarazione di conformità rilasciata da personale autorizzato ai sensi della Legge 46/90, art. 4; questo documento certifica che l'impianto è stato eseguito secondo le norme UNI (Ente Italiano Unificazione) e CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano), nonché le prescrizioni della legislazione tecnica vigente.
- Le apparecchiature elettriche sono certificate dal costruttore e riportano l'indicazione di tensione, intensità e tipo di corrente e altre eventuali caratteristiche costruttive la cui conoscenza sia necessaria per l'uso in sicurezza.
- I principali effetti del passaggio di corrente attraverso il corpo umano sono elencati di seguito, con i relativi valori di corrente; è bene ricordare che, a parità di tensione, la corrente che può circolare nel corpo cresce al diminuire della resistenza R; fattori che contribuiscono a diminuire R sono: pavimento bagnato, scarpe non isolanti o piedi nudi, sudore etc.

CORRENTE (in mA)	EFFETTO	NOTE
1 - 3	soglia di percezione	assenza di rischi per la salute
3 - 10	elettrificazione	formicolio e possibili movimenti riflessi
10	tetanizzazione	contrazioni muscolari; in particolare, se la mano resta in contatto con la parte in tensione la paralisi dei muscoli può rendere difficoltoso il distacco
25	difficoltà respiratorie	causate dalla contrazione dei muscoli preposti alla respirazione ed al coinvolgimento dei centri nervosi relativi
25 - 30	asfissia	aggravamento delle condizioni di cui al punto precedente
60 - 75	fibrillazione	il cuore, attraversato dalla corrente, ha contrazioni irregolari e disordinate che possono risultare letali

- **Nel Laboratorio di Elettrotecnica si devono osservare le seguenti misure di prevenzione contro i rischi elettrici:**
  - Non manomettere i dispositivi elettrici, in particolare: interruttori di sicurezza o altri dispositivi di protezione, non modificare mai spine e prese.
  - Qualora parti di dispositivi elettrici risultassero guaste o danneggiate avisare subito il Docente o l'Assistente tecnico.

- Utilizzare solo materiale elettrico a norma di legge e conformi alle norme CEI.
- Le spine devono essere tali da rendere impossibile il contatto accidentale con le parti in tensione della presa e con la parte in tensione della spina durante le fasi di inserimento e disinserimento.
- Il disinserimento deve essere eseguito avendo cura di non procurare dei danni al quadro elettrico e al cavo, i quali potrebbero diventare rischiosi per tutti gli operatori.
- I cavi elettrici non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli.
- Evitare l'accumulo di carta o, peggio ancora, di materiale infiammabile nei pressi di cavi e spine.
- Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori; si dovrà evitare per quanto possibile l'uso di prolunghe, spine triple, ciabatte e simili, in quanto non offrono garanzie circa la continuità dei contatti.
- Particolare attenzione andrà osservata nei seguenti casi:
  - **Macchine rotanti: e' severamente vietato avvicinarsi alle macchine rotanti con sciarpe, cravatte o altro indumento penzolante.**
  - **Vetri degli armadi: si raccomanda la massima attenzione ai vetri degli armadi, non bisogna spingersi ne avvicinare troppo le sedie e i banchi.**

#### **Art. 38 - Laboratori di Chimica**

**I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

#### **Accesso**

- Nel Laboratorio non sono ammessi alunni singoli o in gruppo senza che sia assicurata la presenza di un Docente responsabile
- L'accesso in altre modalità è permesso solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico; di tale circostanza deve sempre essere avvertito l'Assistente Tecnico che ha in incarico il laboratorio.
- Di norma, durante le attività curriculari, l'accesso delle classi deve rispettare rigorosamente l'orario settimanale delle lezioni; si potrà accedere al laboratorio al di fuori del normale orario di lezione SOLAMENTE dopo averne fatto richiesta scritta all'Assistente Tecnico Responsabile del Laboratorio con congruo preavviso; NON è comunque ammesso l'accesso al laboratorio al di fuori di un Calendario preventivamente concordato con l'Assistente Tecnico Responsabile del laboratorio.
- Durante le ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei Docenti e/o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio; in questi momenti è assolutamente vietata la presenza di studenti.

- Le chiavi sono detenute dall'Assistente Tecnico Responsabile del Laboratorio – che è incaricato alla conduzione tecnica del laboratorio e della manutenzione e custodia delle attrezzature – e dal Collaboratore scolastico – che è incaricato della pulizia dell'ambiente.

### Utilizzo

- Il laboratorio potrà essere utilizzato dai Docenti per scopi **esclusivamente** legati alla didattica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF). Non è consentito a NESSUNO utilizzare le attrezzature, comprese le postazioni multimediali, per scopi personali; allo stesso modo l'accesso ad Internet è consentito SOLO per scopi didattici.
- Il laboratorio potrà essere usato anche come ambiente in cui tenere corsi di formazione e aggiornamento del personale scolastico o per videoconferenze, ma comunque previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico che informerà l'Assistente Tecnico Responsabile.

### Norme generali

- Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'Assistente Tecnico in collaborazione con il Responsabile dei laboratori
- E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
- Occorre seguire con estrema cura le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali. Il personale docente ed ATA che frequenta il laboratorio deve indossare il camice e gli altri eventuali dispositivi di protezione individuale
- **Le esperienze non collaudate devono essere preventivamente testate dall'ITP al fine di verificare le finalità didattiche e la sicurezza delle stesse.** Per un corretto svolgimento dell'attività dei laboratori e, per evitare eccessivi spostamenti degli studenti all'interno del laboratorio, è indispensabile che, prima dell'inizio dell'esercitazione, tutto il materiale relativo sia predisposto sui banconi.
- Relativamente all'utilizzo delle postazioni multimediali valgono le stesse norme stabilite nel Regolamento dei Laboratori di Informatica; per l'utilizzo delle LIM valgono le norme stabilite nel Regolamento di Istituto

### Norme specifiche per i Docenti

- I Docenti, nella loro programmazione didattica, devono predisporre un Modulo dedicato alle Norme antinfortunistiche per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio da svolgersi ad inizio di ogni anno scolastico e leggere questo Regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base di quanto in esso contenuto. In particolare seguiranno e forniranno agli studenti le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
- I Docenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle norme di accesso descritte nel presente Regolamento.
- Comporta grave responsabilità per i Docenti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora.
- Se il Docente, durante le esercitazioni / attività, rileva, al fine di responsabilizzare gli studenti, l'opportunità di assegnare ad ogni alunno (o ad un gruppo definito e invariabile di alunni) una determinata dotazione di strumenti/vetreteria o una determinata postazione tecnologica, è tenuto a riportare le assegnazioni effettuate nella apposita scheda acclusa al presente Regolamento; del rispetto di tale assegnazioni il Docente a cui è affidata la classe sarà ritenuto direttamente responsabile durante le

sue ore di permanenza nel laboratorio. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di utilizzo non abituale o saltuario. Ogni variazione dell'assegnazione deve essere segnalata ricompilando la scheda citata.

- Il Docente teorico, il Tecnico pratico e l'Assistente tecnico, concorderanno la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura, dei materiali di consumo e della dotazione della cassetta antifortunistica che dovrà essere periodicamente rifornita e controllata per evitare la presenza di materiale scaduto. Trasmettono le richieste al Responsabile del laboratorio.
- E' compito del Docente tecnico pratico, prima dell'esercitazione, predisporre il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento della stessa, verificarne il buon funzionamento e, durante la lezione, collaborare con il Docente teorico.
- All'inizio di ogni lezione i Docenti devono avvertire gli studenti sui pericoli e le problematiche che l'esercitazione può comportare; gli studenti devono essere avvertiti, altresì, che qualora rilevassero una incertezza o un malfunzionamento, devono immediatamente avvertire i Docenti
- I Docenti sono tenuti al controllo costante e attento degli studenti durante le esercitazioni ed essere pronti ad intervenire in caso di incidente o problemi contattando immediatamente, qualora lo ritenessero necessario, il Responsabile del primo pronto soccorso; nei casi di grave pericolo devono sospendere IMMEDIATAMENTE le esercitazioni richiedendo il pronto intervento delle figure preposte e avvisando prontamente il D.S.
- Sono tenuti al controllo di eventuali danni procurati dagli allievi alla strumentazione e segnalano al Responsabile dei laboratori la necessità di manutenzione ordinaria – che è affidata all'Assistente tecnico – e straordinaria – che è affidata ad aziende esterne dietro richiesta di preventivi. Le segnalazioni dovranno essere effettuate utilizzando la posta elettronica dell'Assistente tecnico e /o del Responsabile del laboratorio specificando chiaramente la problematica riscontrata.

### **Norme specifiche per gli studenti**

- E' proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un Docente o dell'Assistente Tecnico.
- Gli studenti devono indossare il camice ed utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione indicati dai Docenti per la specifica esercitazione. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti nelle apposite cuffie
- In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
- Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dai Docenti .
- il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
- Gli studenti dovranno segnalare ai Docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
- Al termine dell'esercitazione gli studenti collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria. L'ITP assicurerà che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile per le successive esercitazioni. Gli studenti che accedono al Laboratorio sono tenuti all'osservanza scrupolosa di quanto raccomandato dai Docenti e contenuto in questo Regolamento. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti prescrizioni .

- Il posto di lavoro deve essere lasciato libero da indumenti, borse e da oggetti che non sono di utilizzo nell'attività didattica che si sta svolgendo
- E' vietato utilizzare alcuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del Docente
- Nel Laboratorio occorre tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.

### **Norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e dei preparati chimici.**

- Tutte le sostanze e i preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge ( simboli di rischio, frasi di rischio e consiglio prudenza)
- Tutte le sostanze e i preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredati da una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. ( Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
- Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza ( non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
- Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
- Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto la conservazione.
- E' proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o commestibili .
- Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
- Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi ( spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspirante, pompette aspiranti ....) a seconda della pericolosità del materiale da utilizzare. In caso di contatto accidentale lavare **subito** con abbondante acqua e poi chiedere immediatamente istruzioni ai Docenti.
- Prestare particolare cura nel preparare i reagenti chimici ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente per lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
- Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
- Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
- Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.
- Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito
- Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.
- L'Istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici e tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni specifiche .

### **Art. 39 – Palestre e attrezzature sportive**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

#### **Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra**

- Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..), per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano ,tra l'altro la pulizia.
- Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
- I responsabili delle società, autorizzate all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una apposita convenzione con l'Istituto scolastico ove sono previste le condizioni di utilizzo.
- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Scienze Motorie.

#### **Norme specifiche per gli studenti**

- Gli studenti, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli studenti **NON** devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie
- Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall' insegnante.
- Gli studenti sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra **NON** sono obbligati a

custodirli e **NON** sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano.

- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
- Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
- Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un Certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
- Gli studenti che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un Certificato medico per "attività non agonistiche".
- **Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.**
- Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il Certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
- E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

## Parte VII – Regolamento del Consiglio di Istituto

---

### Art. 40 – Prima convocazione - Nomine

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico, entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva del Consiglio.
2. Il Presidente è eletto, mediante votazione palese, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente invita i genitori rappresentanti ad esprimere eventuali autocandidature. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli possibili eletti.
3. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente, che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 2 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione palese, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dal comma 2 per l'elezione del Presidente.

4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### **Art. 41 – Compiti del Presidente**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - convoca e presiede il Consiglio;
  - affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### **Art. 42 – Nomina del Segretario e suoi compiti**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi designa il Segretario per l'intera durata del Consiglio.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei consiglieri, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Art. 43 - Giunta esecutiva e sue attribuzioni**

1. Il comma 7 dell'Art.8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione – prevede che in seno al Consiglio d'Istituto venga eletta la Giunta esecutiva. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.
2. La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità con l'indicazione dell'O.d.G.
3. Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La documentazione esplicativa e completa, relativa ai singoli punti all'O.d.G. è a disposizione dei membri della Giunta esecutiva presso la Sede Amministrativa dell'Istituto e, copia di essa è inviata in visione, ai Membri, presso la segreteria delle sedi distaccate, almeno tre giorni prima della riunione.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla



Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

#### **Art. 44 – Durata del Consiglio - Sostituzione dei membri decaduti ed Elezioni suppletive**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.
2. Per la sostituzione dei membri eletti, decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.
3. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
  - nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
4. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
5. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **Art. 45 – Proroga della legislatura**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Art. 46 – I Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 5.
2. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che l'origina con delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 47 – Presenza di esperti e/o estranei**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato ad alcun voto.
2. Il pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone.
3. Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma 1. La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, e di rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

#### **Art. 48 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

1. Il Consiglio, a maggioranza qualificata dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'Ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulla mozione di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

#### **Art. 49 - Convocazioni**

1. Salvo quanto previsto dal comma 1 dell'Art.1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
  - deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - deve avere la forma scritta per gli Atti;
  - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - deve essere trasmesso ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

- è inviato a tutti i Consiglieri per via telematica agli indirizzi e-mail forniti dai consiglieri medesimi che ne danno riscontro con lo stesso mezzo. L'invio vale comunque come notifica;
  - nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.
4. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. n. 105 del 16 aprile 1975, art. 11).

#### **Art. 50 – Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto è fissato dal Presidente del Consiglio sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica. Il Consiglio valuta la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.
2. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.
3. Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.
4. La documentazione esplicativa e completa, relativa ai singoli punti all'O.d.G., è a disposizione dei Consiglieri presso la Sede Amministrativa dell'Istituto e copia di essa è inviata in visione, ai Consiglieri, presso la segreteria delle sedi distaccate, almeno quattro giorni prima della riunione.

#### **Art. 51 – La seduta**

1. La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorso 30 minuti dall'ora indicata, in assenza del numero legale, la seduta del Consiglio è dichiarata deserta; in tal caso il Presidente deve provvedere ad indire altra convocazione.
2. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
3. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo concordato con i consiglieri a maggioranza assoluta dei pareri.
4. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
5. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere come pubblico gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di

deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

#### **Art. 52 – La discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è di norma possibile procedere a votazione, salvo accordo della maggioranza dei consiglieri.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno, tenendo presente che il tempo indicativo fissato per la sua discussione è al massimo di 3 minuti. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.
3. Se nel corso della seduta vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti. Se si concorda di concludere il dibattito, il Presidente offre l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva. Il Consiglio può anche decidere di rinviare la discussione ad un successivo incontro.

#### **Art. 53 – La votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i Consiglieri possono esporre le ragioni per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
2. La votazione può avvenire:
  - per alzata di mano;
  - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori affinché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Art. 54 – La deliberazione**

1. La delibera perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza

sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
3. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### **Art. 55 – Il verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio in formato digitale. Ogni verbale reca un numero progressivo che inizia a partire dalla prima riunione dell'anno scolastico di riferimento. Ogni pagina è numerata con numero progressivo.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta.
5. La seduta si ritiene sciolta dopo la lettura, l'approvazione e la sottoscrizione del verbale che viene inviato entro 5 giorni dalla redazione a tutti i componenti del Consiglio

#### **Art. 56 – Pubblicità degli atti**

1. Le delibere del Consiglio sono pubblicate in apposita sezione del sito internet della scuola entro 15 giorni dalla relativa seduta. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."* In tal caso presentano la richiesta al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopongono alla Giunta esecutiva che l'accetta o la respinge.
4. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
5. I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli Atti del Consiglio.

### **Art. 57 – Commissioni**

1. Il Consiglio può nominare apposite commissioni con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre allo stesso. Le Commissioni sono formate da membri nominati dal Consiglio fra le proprie componenti. Vi possono inoltre essere Commissioni miste formate da rappresentanti non eletti nel Consiglio ma designati dal Collegio dei Docenti, dall'Assemblea degli studenti e da quella dei genitori.

### **Art. 58 – Approvazione del Regolamento del Consiglio di Istituto – Modifiche – Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.
2. Il Consiglio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.
3. Il presente Regolamento, che è parte integrante del Regolamento di Istituto, è pubblicato sul sito della scuola [www.iisfermisarno.gov.it](http://www.iisfermisarno.gov.it) E' cura dei Dirigente scolastico favorirne la diffusione.
4. Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

## **Parte VIII – Regolamento del Collegio dei Docenti**

---

### **Art.59 - Le Competenze**

1. Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica che è quella didattica – educativa – formativa
2. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
3. E' ammessa alla riunione la sola componente docente in servizio oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).
4. Durante la riunione collegiale sono richiesti comportamenti adeguati. Gli spazi impegnati devono consentire a tutti un'attiva partecipazione ai lavori. Ognuno contribuisce alle deliberazioni, nel rispetto reciproco dei diritti e dei doveri, e delle proprie responsabilità.

### **Art. 60 - La Convocazione**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.

2. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. Salvo ragioni di somma urgenza e comunque almeno 48 ore prima della data prevista, la comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. L'orario di convocazione del Collegio deve tener presente il termine delle lezioni in tutti i plessi. Pertanto, non deve iniziare, di norma, prima di 90 minuti da questo termine, per consentire una pausa di ristoro e di raggiungimento della Sede Centrale ai docenti dislocati nei vari plessi. Si richiede la puntualità. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o, in caso di somma urgenza e comunque previa approvazione deliberata dal Collegio stesso, all'inizio della seduta prima della discussione degli altri argomenti già previsti nell'o.d.g..
3. L'avviso di convocazione è inviato via e-mail a tutti i partecipanti e contestualmente pubblicato nell'area riservata al personale docente sul sito internet della scuola. L'una o l'altra modalità valgono a tutti gli effetti come notifica.
4. Nella convocazione devono essere indicati:
  - i punti all'ordine del giorno ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare;
  - la voce "Varie ed eventuali" comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere,
  - la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui devono concludersi i lavori.
5. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno sul sito della scuola.

#### **Art. 61 - Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale**

1. Il Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento, un suo collaboratore, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
  - apre e chiude la seduta;
  - illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'O.d.g.;
  - consente al Collegio di esprimersi sui singoli punti all'O.d.g.
  - modera la discussione
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può invitare a lasciare l'assemblea chiunque sia causa di disordine.
2. Il Segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico, contestualmente alla seduta sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere gli interventi, le deliberazioni, all'unanimità e a maggioranza specificata, e gli atti della riunione; Dopo ogni punto all'O.d.g. ne dà lettura e, poi, passa a quello successivo.

#### **Art. 62 - Validità delle Sedute**

1. La verifica del numero dei presenti avviene per appello nominale e/o per apposizione di firma all'inizio. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti. Qualora tale numero non sia raggiunto, il segretario redige il verbale registrando la situazione che si è determinata e il Collegio si ritiene convocato con le medesime regole (Art. 60) eventualmente il giorno non festivo successivo.
2. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

3. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

#### **Art. 63 – Approvazione del verbale della seduta**

1. Il verbale, scritto, letto ed approvato al termine di ogni seduta, diventa l'unico atto pubblico del Collegio. Successivamente, in versione integrale verrà pubblicato sul sito dell'istituto nell'area riservata al personale docente.

#### **Art. 64 – Mozioni**

1. All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'O.d.g., ciascun componente del Collegio può presentare mozioni sia di carattere procedurale (mozione d'ordine) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (mozione deliberativa).
2. Le mozioni possono essere orali solo se sono brevi e chiare; le mozioni più articolate devono essere scritte e allegate al verbale.
3. Il presentatore della mozione ha diritto ad un breve intervento illustrativo di durata non superiore a 3 minuti.
4. Per le mozioni d'ordine non si dà luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere parola, uno a favore e uno contro, con interventi di 2 minuti al massimo.
5. Le mozioni di carattere deliberativo vengono di norma formulate al termine della discussione dell'argomento relativo all'O.d.g.
6. Le discussioni sugli argomenti all'O.d.g. sono regolamentate dal successivo Art. 65.

#### **Art. 65 - Discussione**

1. E' possibile chiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa (non più di uno a favore e uno contro).
2. Sui punti compresi all'O.d.g., dopo l'introduzione degli stessi, i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
3. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle richieste a parlare.
4. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
5. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i tre minuti. Ogni docente intervenuto è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'O.d.g. per un tempo non superiore a 2 minuti.
6. Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore durante lo svolgimento della seduta.
7. Prima delle votazioni delle proposte di mozioni deliberative, i docenti possono prendere la parola per dichiarazione di voto (non più di uno a favore e uno contro).



#### **Art. 66 – Votazioni**

1. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
2. Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti e l'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.
3. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
4. Tutte le votazioni avvengono per voto palese espresso per alzata di mano, salvo richiesta della maggioranza del Collegio di esprimersi con voto segreto e, su richiesta anche di un solo componente, per appello nominale.
5. Una proposta di delibera è approvata solo:
  - se votata all'unanimità
  - se votata a maggioranza
6. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.
7. In caso di delibera obbligatoria su un punto all'OdG, e in caso di più proposte risultate minoritarie, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate, qualora ne sussistano le condizioni.
8. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
9. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge e del rispetto del CNL, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
10. E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Collegio.
11. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, si va al ballottaggio.

#### **Art. 67 – Chiusura dei lavori**

1. La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.g.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione. A conclusione dei lavori il Presidente può richiedere la firma dei presenti.

#### **Art. 68 – Commissioni**

1. Il C.d.D. può nominare apposite Commissioni, rappresentative di tutti i plessi, quali strumenti operativi con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre al Collegio stesso. Il Collegio stabilisce il numero di persone che devono far parte della Commissione e la data entro la quale devono concludersi i lavori ad essa affidati. Esse sono generalmente formate dai docenti collaboratori del Dirigente (staff) e/o funzioni strumentali, o da Docenti che si auto candidano e che ne hanno i requisiti. Per lo studio di particolari argomenti possono essere previste anche Commissioni miste formate oltre che da Docenti anche persone estranee al Collegio – Comitato tecnico scientifico, rappresentanti di enti locali, del mondo del lavoro e delle professioni ..., persone designate dalle

Assemblee degli studenti e/o dei genitori. Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai docenti secondo quanto stabilito nell'Art. 65. Al referente della Commissione è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione

#### **Art. 69 – I Dipartimenti**

1. Il Collegio dei docenti dell'Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi", per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti. Il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 " Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'artt. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [ art.5, comma 3, lett.c)] assegna a queste articolazioni funzionali del Collegio, accanto a quelli tradizionali, nuovi compiti e funzioni. L'articolazione in Dipartimenti, le funzioni e i compiti sono descritti nel Piano dell'Offerta Formativa. I Dipartimenti possono dotarsi di un Regolamento.
2. I Dipartimenti fanno capo ad un Direttore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Direttore deve essere scritto e svolgersi nella modalità descritte.
3. Aperta la discussione sulla delibera proposta dal Direttore di Dipartimento, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio dei docenti nelle modalità stabilite. Al Direttore del Dipartimento è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione

#### **Art. 70 – Il Comitato Tecnico Scientifico**

1. Secondo il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 " Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'artt. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [ art.5, comma 3, lett.d)] è una struttura innovativa con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e di flessibilità. E' composto da docenti del Collegio – di norma uno per ciascun Dipartimento – e, parimenti, da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, ai quali non spettano compensi ad alcun titolo. Le modalità di costituzione del Comitato Tecnico Scientifico, le funzioni e i compiti sono descritti nel Piano dell'Offerta formativa. Il CTS può dotarsi di un Regolamento.
2. Il Comitato Tecnico Scientifico, al suo interno, elegge un referente che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del Comitato. L'intervento del referente deve essere scritto e svolgersi nella modalità descritte .
3. Aperta la discussione sulla delibera proposta dal referente del Comitato, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio secondo quanto stabilito nell'Art. 64. Al referente del Comitato è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione

### **Art. 71 – Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti – Modifiche – Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti ed ha validità dalla data del Collegio dei Docenti immediatamente successivo alla data di approvazione.
2. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti o del Dirigente scolastico, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento.
3. Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.
4. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola [www.iisfermisarno.gov.it](http://www.iisfermisarno.gov.it) E' cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.
5. Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

## **Parte IX – Assemblee studentesche**

---

### **Art. 72 – Modalità organizzative**

1. Per gli studenti, all'interno dell'Istituto, sono previste quattro modalità di organizzazione:
  - **Assemblee di Classe** – Partecipanti: studenti della classe – Coordinamento: affidato ai 2 rappresentanti di classe
  - **Assemblee d'Istituto** – Partecipanti: studenti frequentanti il plesso – Coordinamento: affidato ad un Rappresentante degli studenti nel Consiglio di Istituto eletto a maggioranza dei partecipanti o, in caso nel plesso non sia presente un Rappresentante di istituto, ad un Presidente eletto a maggioranza dai partecipanti tra i Rappresentanti di classe. È possibile l'elezione di un Presidente vicario.
  - **Coordinamento dei Comitati Studenteschi** – Partecipanti: Presidenti dei 3 Comitati studenteschi di plesso – Coordinamento: affidato ad un partecipante di volta in volta individuato.

### **Art. 73 – Assemblea di classe**

6. Gli studenti rappresentanti di classe, come previsto dal Dlgs n. 297/94, hanno facoltà di richiedere l'Assemblea di classe mensile alla quale partecipano gli studenti della classe.
7. Nelle Assemblee di classe gli studenti dibattono su problemi inerenti l'attività e l'organizzazione della classe, esprimono pareri, avanzano suggerimenti per migliorare lo stare bene a scuola.
8. La richiesta di assemblea di classe va effettuata con domanda scritta, firmata dai rappresentanti di classe e dai Docenti che hanno concesso le loro ore per lo svolgimento della stessa. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data prescelta e deve contenere l'ordine del giorno.

Di norma, l'Assemblea di classe precede quella del Comitato studentesco.

1. I rappresentanti delle varie classi possono presentare anche una richiesta cumulativa.
2. I giorni in cui è richiesta l'Assemblea di classe devono necessariamente alternarsi di mese in mese cercando anche di non impegnare sempre le ore dello stesso Docente.
3. L'Assemblea di classe non può superare il limite di 2 ore mensili.
4. L'assemblea è coordinata dai 2 Rappresentanti di classe – di norma uno la presiede e l'altro funge da segretario verbalizzante; il presidente, tenendo conto dell'ordine del giorno, introduce gli argomenti / problematiche e dà la parola a chi vuole intervenire badando che ognuno possa esprimere il proprio parere; qualora ci fossero decisioni da prendere e non ci fosse accordo tra tutti i componenti della classe, predispone una votazione per alzata di mano / segreta a seconda delle circostanze.
5. Di ogni assemblea va redatto un apposito Verbale da consegnare al Dirigente scolastico una copia del verbale deve essere conservata dai Rappresentanti di Classe come pro memoria.

#### **Art. 74 – Assemblea d'Istituto – Coordinamento dei Comitati studenteschi di plesso**

1. 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.
2. Il **Comitato studentesco** è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
3. Attraverso il Comitato, ovvero attraverso il Presidente, gli studenti possono ~~può~~ esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non il Presidente o il suo Vicario, se delegato dal Presidente.
4. Presso ogni plesso – Plesso Centrale e Plesso associato –, ogni anno scolastico, si costituisce un **Comitato Studentesco di plesso**.
5. Il Comitato Studentesco di ogni plesso è composto da tutti i Rappresentanti di Classe di quel plesso. E' integrato dai Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto frequentanti quel plesso. Si riunisce massimo una volta al mese in orario non coincidente con quello delle lezioni. È data facoltà al Comitato di riunirsi nel corso della prima ora della giornata dedicata all'Assemblea di Istituto. Nei casi di convocazione del Comitato da parte del Dirigente scolastico, la riunione può svolgersi anche in orario coincidente con quello delle lezioni.
6. Appena dopo l'elezione dei Rappresentanti di Classe, questi chiedono al Dirigente Scolastico di potersi riunire nei locali della scuola per eleggere il Presidente e il Vicario del Comitato studentesco.
7. Il Presidente ed il Vicario devono essere persone con grande disponibilità all'ascolto delle problematiche di tutti senza preclusioni personali riguardo al genere, alla religione, alla razza; avere comportamento rispettoso ed educato verso tutti, proprietà e correttezza di linguaggio, disponibilità di tempo, capacità relazionali e organizzative, attitudine per lo studio di documenti istituzionali; capacità di tenere distinti il

ruolo di alunno da quello di Presidente; essere consapevole che il ruolo assunto non deve avere nessuna influenza sugli impegni scolastici di studio che rimangono assolutamente prioritari.

8. Il Presidente è il punto di riferimento per gli studenti del plesso e, insieme ai Rappresentanti d'Istituto, per il Dirigente e gli altri organi.
9. Il Presidente e il Vicario devono conoscere perfettamente il Regolamento di Istituto, soprattutto relativamente all'area studenti.
10. Il Presidente ed il Vicario, unitamente ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, partecipano al Coordinamento dei Comitati Studenteschi
11. Il Presidente nomina, in seno al Comitato Studentesco, i componenti del Servizio d'Ordine e del relativo Responsabile;
12. Il Presidente mensilmente può chiedere al Dirigente la Convocazione del Comitato studentesco; la convocazione può anche essere richiesta dalla metà +1 dei componenti del Comitato studentesco, o dal 10% degli studenti. Il Dirigente Scolastico, in tal caso, verificherà che la richiesta abbia i requisiti di legittimità prescritti dalla norma.
13. Nelle riunioni del Comitato Studentesco il Presidente:
  - apre la seduta, eventualmente espone le problematiche emerse in sede di Coordinamento, ascolta le problematiche portate dai vari Rappresentanti di classe e le loro opinioni garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
  - chiede ai rappresentanti se è il caso di indire un'Assemblea di plesso e, in tal caso, acquisisce la firma della metà + uno dei componenti del Comitato Studentesco di plesso;
  - stabilisce, insieme ai Rappresentanti, l'O.d.g dell'Assemblea Studentesca di plesso, un ventaglio di date e l'ora in cui indirla da sottoporre al Dirigente scolastico, redige il modulo di Convocazione;
  - sospende la riunione qualora dovesse risultare non gestibile;
  - consegna al Dirigente Scolastico la richiesta di Convocazione dell'Assemblea di plesso mensile e ne acquisisce l'autorizzazione; la richiesta deve essere sottoscritta per approvazione anche dal docente coordinatore del plesso; della Convocazione dell'Assemblea devono essere informati tutti gli alunni e i Docenti;
  - prepara copie del materiale relativo agli argomenti che verranno trattati nell'Assemblea programmata, affinché ciascuno studente che fosse interessato possa consultarlo nell'ambito ed in orario scolastico; tale materiale informativo può essere diffuso e socializzato tramite area riservata del sito internet della scuola; è escluso, se non per particolari motivi, l'uso di supporti cartacei per la diffusione delle informazioni tra studenti.
14. Le **Assemblee di Istituto** sono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
15. Nelle Assemblee di Istituto il Presidente:
  - apre e chiude l'Assemblea;
  - cura l'ordinato svolgimento della discussione sui punti posti all'O.d.g. facendo in modo che, pur nel rispetto dei tempi, ognuno possa esprimere il proprio parere;
  - in caso di votazione ne stabilisce l'ordine;
  - dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'assemblea chiunque sia causa di disordine.

16. Il Vicario aiuta il Presidente nello svolgimento dei suoi compiti; con la sua autorizzazione può in sua vece presiedere l'assemblea; ha il compito di **redigere il verbale dell'Assemblea** registrando gli interventi più significativi e le delibere assunte.
17. Il Verbale delle Assemblee va consegnato al Dirigente scolastico; il Presidente avrà cura di conservarne un duplicato come pro memoria.
18. La nomina del Presidente e del Vicario è annuale.
19. Il Presidente o il Vicario possono essere destituiti a patto che esistano serie motivazioni di inadempienza. La destituzione avviene previa raccolta di firme della metà + uno dei componenti del Comitato studentesco o del 50% degli studenti del plesso.
20. In caso di destituzione o di dimissioni del Presidente o del Vicario si procederà a nuove elezioni.
21. Il Dirigente può indire delle Assemblee di plesso e/o delle riunioni del Comitato studentesco per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica.
22. E' consentito lo svolgimento di una Assemblea al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. I giorni in cui è richiesta l'Assemblea devono necessariamente alternarsi di mese in mese
23. Le date di convocazione, con l'O.d.g. delle Assemblee di plesso, devono essere comunicate agli studenti e ai Docenti almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Nel caso in cui l'Assemblea si svolga fuori dall'edificio scolastico il limite è elevato a dieci giorni. Sarebbe auspicabile che il Presidente proponesse un calendario delle date per l'intero anno scolastico.
24. Il Comitato studentesco si riunisce di norma una volta al mese, preferibilmente da 7 a 10 giorni prima della Convocazione dell'Assemblea di plesso, per un massimo temporale di 10 ore in un anno scolastico.
25. Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
26. La partecipazione all'Assemblea di plesso è facoltativa: gli studenti che non desiderano partecipare devono rimanere nelle loro classi.
27. All'Assemblea possono assistere oltre al Dirigente od a un suo delegato, i Docenti che lo desiderino.
28. Fatta eccezione per il Dirigente scolastico o per il suo delegato, e per i Docenti che fossero stati eventualmente invitati dal Comitato Studentesco ad esprimersi in Assemblea su un determinato argomento, l'intervento dei Docenti in Assemblea è subordinato all'approvazione degli studenti, che verrà verificata dal Presidente o dal Vicario per alzata di mano.
29. Possono partecipare all'Assemblea studentesca di plesso, su invito del Presidente, il Presidente del Consiglio di Istituto e dell'Assemblea dei genitori.
30. Alle Assemblee di plesso può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'O.d.g.. Gli esperti non possono essere invitati a più di 4 Assemblee indette durante l'orario delle lezioni. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, in via eccezionale, dal Dirigente scolastico.
31. Le mozioni sono l'espressione della volontà dell'Assemblea, ovvero corrispondono alle proposte di quest'ultima; sono valide quelle che ottengono il consenso della maggioranza dei presenti o, nel caso di due o più proposte alternative, quella che ottiene il maggior numero di voti per alzata di mano.
32. Ottenuta l'approvazione dell'Assemblea, le mozioni divengono automaticamente operanti. Sarà cura del Presidente comunicare tempestivamente a chi di competenza le decisioni dell'Assemblea che coinvolgono altri Organi affinché vengano accolte ed attuate.

33. 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.
34. I gruppi di studio possono essere aperti a tutti o essere limitati ad un numero di persone stabilito dagli organizzatori; può essere inoltre stabilito un numero minimo di partecipanti, al di sotto del quale il gruppo di studio non può essere tenuto.
35. Il **Coordinamento dei Comitati Studenteschi** dei tre plessi dell'istituto ha la finalità di perseguire obiettivi e indirizzi comuni tra i vari plessi; nelle riunioni del Coordinamento, infatti, si confrontano le problematiche dei 2 plessi, ci si aiuta a vicenda e si cerca di trovare delle strategie di intervento condivise.
36. Il Coordinamento dei Comitati Studenteschi è composto dai Presidenti e dai Vicari dei 2 Comitati studenteschi di plesso, integrato dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. E' presieduto da un componente individuato di volta in volta tra i partecipanti.
37. Il Coordinamento dei Comitati studenteschi si riunisce periodicamente – massimo quattro volte all'anno, in orario non coincidente con quello delle lezioni –; è data facoltà al Coordinamento di riunirsi nel corso della prima ora della giornata dedicata all'Assemblea di Istituto. Nei casi di convocazione del Coordinamento da parte del Dirigente scolastico, la riunione può svolgersi anche in orario coincidente con quello delle lezioni. –; di ogni riunione deve essere redatto un Verbale da consegnare al Dirigente scolastico; è opportuno che una copia del Verbale venga trattenuta anche da ciascun componente del Coordinamento come pro memoria.

## **Parte X – Uso degli spazi esterni**

---

### **Art. 75 – Parcheggio auto e motorini**

1. L'Istituto, è dotato di parcheggi ad esclusivo uso delle auto del personale scolastico, degli studenti e dell'utenza in visita. Il parcheggio delle auto non è custodito e pertanto la scuola, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
2. E' vietato parcheggiare o sostare con autoveicoli, motocicli e biciclette nella zona dell'ingresso principale della scuola, in prossimità delle palestre, dei vialetti di transito dei pedoni, nel cortile anteriore della Sede centrale, in tutte le aree in corrispondenza delle uscite e scale di sicurezza o degli idranti, presso i cancelli del cortile e nelle zone indicate come punti di raccolta in caso di pericolo; parcheggiare nelle aree con cartelli di divieto di sosta. Tale divieto non vale solo per le ambulanze, per i mezzi autorizzati ad intervenire in caso di pericolo o per mezzi di Ditte e operatori con contratti di manutenzione e fornitura merci/servizi, o per le auto di quei genitori muniti di permesso utile ad accompagnare studenti con difficoltà di movimento.
3. Alcuni spazi esterni agli edifici scolastici, individuati e segnalati nelle piantine di evacuazione, sono utilizzati come punti di raccolta nei casi di pericolo. Tutti i conducenti di veicoli a motore devono mantenere una condotta di guida prudente volta a non ostacolare il transito e a garantire condizioni di massima sicurezza per tutti, e devono procedere a passo d'uomo (Km 10).

## Parte XI – Utilizzo dei distributori automatici di alimenti

---

Viene regolamentato con circolare interna.

## Parte XII – Visite e Viaggi di Istruzione

---

Il presente Regolamento sulle visite e viaggi di istruzione si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### Art. 76 – Tipologia di uscite previste

1. L'istituto prevede, in relazione al tempo impegnato per il loro espletamento, 4 tipologie di Uscite scolastiche di istruzione:

- **uscite didattiche** sul territorio: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata di norma non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **visite guidate**: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, generalmente al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **viaggi d'istruzione**: sono le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- **stage linguistici / scambi culturali**: sono uscite che prevedono almeno una settimana di soggiorno in un Paese di lingua inglese;
- **stage aziendali**: sono uscite che impegnano gli studenti per almeno una settimana presso aziende nell'ambito del territorio del Comune di ubicazione della scuola o comuni limitrofi (in questo caso non prevedono, di norma, pernottamento) oppure fuori provincia in ambito nazionale o europeo (prevedendo in questo caso il pernottamento)

### Art. 77 – Finalità delle uscite di istruzione

1. Le Uscite scolastiche di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione degli studenti e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico - educativa. Esse sono parte integrante e qualificante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare le Uscite di Istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;



- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia ;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
  - rapportare la preparazione culturale degli studenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
  - sviluppare un più consapevole orientamento scolastico e professionale;
  - favorire la costruzione di una mentalità aperta all'Europa e all'interculturalità.

#### **Art. 78 – Iter procedurale**

1. Le Uscite di istruzione devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica e con gli orientamenti del P.O.F. e debbono rispettare l'iter procedurale di seguito stabilito.
2. Le uscite possono essere proposte dai Consigli di classe o dagli altri OO.CC.. Tutte le proposte vengono valutate, per i requisiti di fattibilità, dal Dirigente scolastico coadiuvato da apposita Commissione.
3. Le **famiglie** vengono informate tempestivamente delle Uscite scolastiche programmate e sono tenute a:
  - esprimere il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione compilando un Modulo predisposto
  - sostenere economicamente il costo, laddove previsto.

#### **Art. 79 – Piano delle Uscite didattiche e Visite guidate - Formulazione delle proposte - Attuazione**

Nel formulare le proposte e per l'attuazione di Uscite didattiche e Visite guidate, i Consigli di Classe devono attenersi alle seguenti indicazioni.

1. Il docente con Funzione strumentale preposta, ad inizio anno scolastico, appronta un **Piano di massima delle Uscite didattiche e delle Visite guidate**. Il Piano contiene le indicazioni di un ventaglio di Eventi, Spettacoli, Visite ... che sono stati pubblicizzati presso la scuola da Enti accreditati, Compagnie teatrali, Associazioni culturali, Teatri stabili ... e che sono stati selezionati dalla Funzione strumentale tenendo conto della affidabilità del proponente, della tipologia e qualità del prodotto offerto - che deve rispondere agli orientamenti dell'istituto e alle finalità così come esplicitate nell'Art. 77 di questo regolamento - , del prezzo dei biglietti nonché alla fattibilità organizzativa (mezzi di spostamento). Tale Piano di massima, dopo che è stato vagliato dal Dirigente scolastico, viene sottoposto alla consultazione, in una delle prime riunioni, dei Consigli di Classe convocati con la presenza anche dei Rappresentanti di classe - componente studenti e genitori -.
2. I docenti, comunque, sempre tenendo conto degli orientamenti degli Organi istituzionali preposti, possono anche proporre, nell'ambito del Consiglio di Classe riunito, Uscite didattiche e Visite guidate che **non** sono incluse nel Piano proposto dalla Funzione strumentale ma che egualmente essi ritengano utili al conseguimento delle finalità di cui all'Art. 77.

3. Inoltre, poiché di alcuni eventi non si può avere sempre notizia preventiva, è consentito che i docenti possano proporre anche Uscite didattiche o Visite guidate estemporanee sempre nel rispetto degli orientamenti dell'istituto e delle finalità dell'Art. 77. Dato il carattere occasionale di tali eventi, qualora non sia possibile riunire il Consiglio di classe, ed acquisire il parere del Consiglio di istituto, il docente proponente dovrà ottenere una Autorizzazione anche informale dei suoi colleghi della classe e una del Dirigente scolastico, nonché avvertire della partecipazione all'evento la Funzione strumentale.
4. Le Uscite didattiche e le Visite guidate, a cui una scolaresca può partecipare, non possono superare il **numero di 5** nel corso dell'anno scolastico.
5. Le Uscite didattiche e le Visite guidate si devono ripartire durante tutto l'anno scolastico: di norma non è consentita più di **una uscita mensile**; inoltre le uscite si devono programmare preferibilmente **non** in vicinanza della chiusura del trimestre o pentamestre, né negli ultimi mesi di scuola (maggio / giugno).
6. **Le Uscite didattiche e le Visite guidate** non necessitano di particolari procedure per la loro attuazione. Il docente Referente dell'Uscita didattica o della Visita guidata ("capogruppo") – vedi successivo Art. 81, deve:
  - prospettare e motivare l'Uscita didattica/Visita guidata alla scolaresca fornendo le indicazioni di massima riguardo la sua organizzazione e tutte le informazioni sui comportamenti da tenere per la tutela della salute e i rischi connessi per la sicurezza alla visita;
  - accertarsi che partecipi:
    - ◆ **tutta la scolaresca** (salvo casi particolari da valutare all'occorrenza), **nel caso di Uscite didattiche** - che generalmente prevedono tragitti brevi e spostamenti in pullman di linea o treno e durata antimeridiana-;
    - ◆ per almeno **i ¾ del numero totale** i componenti della scolaresca, nel caso delle Visite guidate o Uscite didattiche particolari – che prevedono generalmente tragitti più lunghi, utilizzo di pullman privati o treno e che durano l'intera giornata;
  - acquisire le Autorizzazioni dei genitori redatte sugli appositi Modelli;
  - concordare con la Funzione strumentale l'organizzazione dell'Uscita didattica/Visita guidata (data di svolgimento, mezzo di trasporto da usare, quote di partecipazione ...)
  - accordarsi con gli altri docenti accompagnatori individuati come stabilito nell'Art. 81 successivo.
  - se l'Uscita didattica/Visita guidata non è tra quelle previste dal Piano, acquisire le autorizzazioni anche informali dei colleghi e l'autorizzazione del Dirigente scolastico
  - informare e preparare la scolaresca sui contenuti e luoghi dell'uscita scolastica con il coinvolgimento dell'intero Consiglio di classe.
7. Qualora l'uscita didattica o la visita guidata prevedano il pagamento di una quota da versare anticipatamente (quota pullman, ingressi, eventuali pranzi ...), essa deve essere versata nei modi comunicati nell'Autorizzazione di adesione. Il pagamento della quota vincola la partecipazione dello studente. In caso di impossibilità di partecipazione, la quota verrà restituita solo se la rinuncia sia dipesa

da motivi di salute o gravi motivi familiari da documentare (certificato medico o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

8. L'Autorizzazione dei genitori è obbligatoria per i minorenni. I maggiorenni potranno aderire con una dichiarazione personale.

#### **Art. 80 – Il Piano dei Viaggi di istruzione – Formulazione delle proposte - Attuazione**

1. Per i **Viaggi di istruzione** la procedura di attuazione è più articolata. I Consigli di Classe, allargati ai rappresentanti di classe – componente studenti e genitori - tenendo conto degli Indirizzi programmatici del P.O.F., delle finalità elencate nell'Art. 77 del presente Regolamento, della classe e dell'indirizzo di studio, dovranno formulare proposte di **mete e percorsi** di viaggi tenendo conto che l'istituto predispone pacchetti – viaggio, articolati come di seguito descritto nel successivo comma 3 del presente Articolo.
2. La scelta di convogliare i Viaggi di Istruzione sulle tipologie come di seguito descritte vuole rispondere:
  - a) al criterio di garantire economicità di spesa e di organizzazione, b) alle esigenze espresse dalle famiglie che, talvolta, non possono affrontare ingenti spese, c) alla necessità di rendere tali occasioni di formazione, oltre che momenti di apprendimento in luoghi diversi dalla scuola, anche stimolanti e vicine alle scelte di indirizzo effettuate dai partecipanti.
3. I **pacchetti – viaggio** a cui poter aderire sono:
  - a. **per gli studenti del secondo biennio (Classi Terze e Quarte)** n. 2 pacchetti – viaggio di contenuto interdisciplinare e legati alla vocazione tecnica dell'Istituto, da svolgersi in Italia, della durata massima di giorni 5;
  - b. **per gli studenti quinto anno:** n. 2 pacchetti – viaggio di contenuto correlato alla specificità degli Istituti tecnici con particolare riguardo al mondo aziendale e produttivo, da svolgersi all'estero, della durata massima di giorni 6.

#### **In sintesi:**

I Consigli delle classi del **triennio** dei vari indirizzi potranno proporre:

- ◆ 2 mete in Italia per tutti i ragazzi del triennio delle varie specializzazioni – è auspicabile che oltre alla meta, nella proposta vengano evidenziati i collegamenti culturali e gli agganci al tipo di Indirizzo di studio che motivino il viaggio
  - ◆ 2 mete all'estero solo per gli studenti delle classi quinte di tutte le specializzazioni – è auspicabile che, oltre alla meta, nella proposta vengano evidenziate possibili visite aziendali o realtà produttive che possano interessare gli studenti delle tre specializzazioni insieme.
4. Tenendo conto della su esposta articolazione si raccomanda che i Consigli di Classe focalizzino le loro proposte su mete e percorsi **comuni** e per aggregazione di classi per facilitare l'organizzazione successiva e contenere la spesa dei singoli partecipanti.
  5. Una **Commissione di lavoro**, nominata all'uopo dal Dirigente scolastico, raccoglierà ed esaminerà le proposte pervenute convogliandole sui pacchetti – viaggio definiti cercando di accogliere e soddisfare le richieste dei vari Consigli di classe. Il **Piano Viaggio con i pacchetti** così definiti verrà sottoposto al Istituto Istruzione Superiore "Enrico Fermi" – Regolamento di Istituto

Consiglio di istituto per la sua approvazione. Successivamente la Commissione di lavoro potrà mettere in atto la procedura codificata per l'individuazione dell'agenzia di Viaggio e per l'ottenimento dei servizi necessari all'espletamento degli stessi. Nel contempo, verranno avvertite le famiglie e si comincerà a raccogliere le adesioni entro un tempo stabilito.

6. L'adesione ai Viaggi di istruzione non è condizionata a percentuali minime di studenti partecipanti per classe.
7. Il viaggio di istruzione è attivabile solo se, entro il termine previsto di adesione, viene raggiunto il numero minimo di studenti per costituire il gruppo necessario a garantire l'economicità del viaggio stesso.
8. L'adesione al Viaggio di istruzione da parte degli studenti dovrà avvenire attraverso la presentazione di una Autorizzazione, redatta secondo un Modello stabilito, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà. L'Autorizzazione è obbligatoria per gli studenti minorenni. Gli studenti maggiorenni potranno dichiarare personalmente la loro adesione però entrambi i loro genitori saranno informati della partecipazione del figlio al viaggio.
9. L'adesione al Viaggio di istruzione deve contemplare il versamento di una quota **acconto pari al 30%** dell'ammontare totale del costo previsto per il viaggio. Tale quota, in caso di non attivazione del viaggio, verrà restituita. Il saldo quota, a copertura della spesa totale per il viaggio, dovrà essere versato almeno una settimana prima della data di partenza fissata. Le modalità di versamento delle quote acconto e saldo verranno comunicate nel Modulo di Autorizzazione.
10. Una volta che il viaggio è stato definito – firma del contratto con l'agenzia di viaggio fornitrice dei servizi – e che è stata versata la quota a saldo, le eventuali **rinunce** dovranno avere carattere eccezionale ed essere motivate dai genitori. In caso di impossibilità di partecipazione, la quota verrà restituita solo se la rinuncia sia dipesa da motivi di salute o gravi motivi familiari da documentare (certificato medico o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà). Le rinunce immotivate che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia ed il pagamento della quota saldo comportano il pagamento delle penali previste.

#### **Art. 81 – Gli accompagnatori**

1. Per ogni Uscita scolastica il Dirigente scolastico nomina degli accompagnatori e tra questi individua un docente Referente (“capogruppo”).
2. E' previsto, di norma, un accompagnatore ogni 15 studenti.
3. L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art.2047- 2048 - “culpa in vigilando” del Codice Civile con integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n.312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave).
4. Per ogni Uscita didattica o Visita Guidata, il Referente - a cui il Dirigente conferisce la nomina – è, di norma, il docente che propone l'attività.
5. Per i Viaggi di istruzione il Dirigente individua e nomina i docenti accompagnatori tra coloro che hanno dato la loro disponibilità a svolgere questo incarico. Verrà data la preferenza ai docenti che hanno il maggior numero di studenti partecipanti. Gli stessi criteri verranno utilizzati per eventuali integrazioni o

surroghe. Qualora il Dirigente avesse bisogno di nominare altri Docenti accompagnatori a causa dell'esaurimento delle disponibilità, li inviterà a sua discrezione.

6. Nel caso di adesione di studenti diversamente abili è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno ogni due studenti diversamente abili, salvo casi gravi per i quali è necessario il sostegno di un docente per alunno; per questi studenti potrebbe essere prevista anche la partecipazione di un genitore a condizione che egli provveda a versare la quota che gli compete, che si impegni a partecipare alle attività programmate per gli studenti, che vi sia l'approvazione del Consiglio di classe e che - nel caso dei Viaggi di istruzione - dimostri di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli studenti.
7. I docenti accompagnatori devono:
  - avere a disposizione sempre l'elenco nominativo degli studenti partecipanti con i dati per le comunicazioni con gli studenti e con le famiglie e tutte le altre notizie utili richieste dalla scuola
  - controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
  - controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio
  - all'arrivo in hotel, debbono verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile
  - controllare che gli studenti evitino i comportamenti vietati e pericolosi per sé e per gli altri.
  - sia i docenti accompagnatori che i capigruppo sono tenuti a fornire sempre il loro recapito di telefono cellulare a tutti gli studenti partecipanti.

In particolare il docente "capogruppo" deve:

- collaborare nella organizzazione dell'uscita scolastica rapportandosi con la Funzione strumentale (per le Uscite didattiche o Visite guidate) o con la Commissione di Lavoro (per i Viaggi di istruzione); in particolare: a) collabora nella predisposizione dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti; b) raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione all'uscita degli studenti; c) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'Uscita scolastica;
  - d) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio; e) collabora con la Funzione strumentale o Commissione viaggi per qualsiasi altra azione attinente all'organizzazione o svolgimento dell'Uscita;
  - garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità;
  - consultare tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.
8. Al rientro in sede i docenti accompagnatori e il capogruppo, anche in maniera collettiva, prepareranno una relazione sullo svolgimento dell'Uscita scolastica da presentare al Dirigente e al Consiglio di classe, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi e segnalando i nominativi degli studenti che si sono distinti per un comportamento esemplare o che, viceversa, hanno infranto regole di comportamento civile.

## **Art. 82 – Norme di comportamento degli studenti partecipanti alle uscite scolastiche e delle**

### **famiglie**

1. Gli studenti durante lo svolgimento delle Uscite scolastiche sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico - artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste nel regolamento d'Istituto. Eventuali danni arrecati dagli studenti saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.
5. Eventuali episodi di violazione del Regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione di studenti a successivi viaggi d'istruzione.
6. I docenti accompagnatori possono arrivare a segnalare alle autorità di Pubblica sicurezza comportamenti reiteratamente irrispettosi o ritenuti pericolosi per la salute del singolo studente o di gruppi di essi.
7. Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe.
8. Durante le uscite scolastiche i partecipanti devono essere provvisti di un documento di riconoscimento valido e di tessera sanitaria. I partecipanti dovranno inoltre portare con se eventuali medicinali da assumere in caso di malessere.
9. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
10. Durante le uscite scolastiche gli studenti devono utilizzare un abbigliamento e scarpe comode adatte alle eventuali escursioni e passeggiate a piedi.
11. Le ore notturne sono dedicate al riposo; per questo motivo i docenti potranno effettuare controlli anche notturni per verificare il rispetto di tale norma.
12. E' vietato, e punibile a norma di legge, violare la privacy di persone o compagni (consenzienti o non) tramite foto/riprese non autorizzate, illegali e/o di cattivo gusto.
13. E' sconsigliato portare con sé, durante l'Uscita, oggetti di valore; in caso di furto o smarrimento di tali oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sono tenuti a sporgere denuncia alle autorità competenti.

### **Art. 83 – Norme di carattere generale**

1. Non sono ammesse organizzazioni e gestioni autonome di visite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione da parte di studenti e Docenti.
2. E' fatto divieto ai Docenti di raccogliere denaro per le uscite, saranno piuttosto i rappresentanti di classe a farsi carico di tale incombenza.
3. I viaggi di istruzione non potranno essere effettuati in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi e comunque non oltre la prima settimana del mese di maggio, salvo eventuale deroga per eventi particolari.
4. Ogni studente, nel corso dell'anno, può partecipare ad un solo Viaggio di istruzione.
5. Gli studenti che non aderiscono alle uscite scolastiche saranno tenuti alla frequenza delle lezioni; eventuali giornate di assenza dovranno, pertanto, essere giustificate.
6. Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Di norma sono esclusi dal viaggio per motivi disciplinari gli studenti che, a causa di pregressi episodi accaduti a scuola, risultino non affidabili ai fini della vigilanza durante il viaggio di istruzione. In ogni caso spetterà all'intero Consiglio di Classe motivare la decisione di esclusione dal viaggio.
7. Alle famiglie e agli studenti, almeno una settimana prima dell'Uscita scolastica, devono essere fornite tutte le indicazioni riguardo l'organizzazione dell'attività (date, orari, programma ...); in particolare, per i Viaggi di istruzione, alle famiglie e agli studenti devono essere fornite anche tutte le informazioni sul trasporto, sui pernottamenti e sul vitto e devono ricevere i recapiti degli alberghi e dei docenti accompagnatori.
8. Durante le visite di istruzione, a discrezione dei docenti accompagnatori e dei capigruppo, possono essere previsti momenti di libere attività senza la sorveglianza diretta dei docenti. Tali momenti devono essere circoscritti a brevi fasi della giornata e prevedere comunque modalità di controllo a distanza degli studenti nonché precise istruzioni agli stessi sui tempi disponibili e sui punti di ritrovo per eventuali rientri.
9. E' necessario che agli alunni siano preventivamente forniti tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto delle Uscite scolastiche al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

### **Art. 84 – Stage linguistici/scambi culturali – Stage aziendali**

1. Le regole sopra descritte valgono, in linea di principio, anche per le attività previste nel presente Articolo.
2. Gli Stage linguistici/Scambi culturali sono rivolti agli alunni del secondo biennio e quinto anno delle tre specializzazioni presenti nella scuola. Per gli stage aziendali è preferita, per questioni organizzative e di responsabilità, la partecipazione degli studenti del quinto anno, maggiorenni.



3. Per questa tipologia di uscite la scuola emana dei Bandi interni per il reclutamento e la selezione degli studenti nei quali vengono indicate le finalità, tutti gli elementi salienti che caratterizzano l'attività nonché i criteri di valutazione delle domande di partecipazione.
4. I docenti tutor accompagnatori vengono nominati dal Dirigente scolastico tenendo conto delle Domande di disponibilità ad assumere incarichi e delle specificità richieste dalle attività.
5. I partecipanti selezionati e i loro genitori sottoscrivono con la Scuola un Patto di corresponsabilità nel quale vengono esplicitati i diritti ed i doveri delle parti coinvolte. Per gli stage aziendali è prevista la sottoscrizione ulteriore di una Convenzione tra tutti gli attori coinvolti nell'attività sia dalla parte

## Parte XIII – Comunicazione

---

### Art. 85 - Strumenti

1. La comunicazione della scuola si articola in comunicazione interna e comunicazione esterna. Viene effettuata secondo le seguenti modalità.
  - Per la comunicazione interna:
    - ◆ mediante telefono / fax;
    - ◆ mediante e-mail (soluzione privilegiata);
    - ◆ mediante sito internet della scuola;
    - ◆ mediante il Registro elettronico;
  - Per la comunicazione esterna:
    - ◆ mediante lettere, comunicazioni in formato cartaceo, telefono, fax;
    - ◆ mediante e-mail (soluzione privilegiata);
    - ◆ mediante gli spazi disponibili sul sito internet della scuola;
    - ◆ mediante il Registro elettronico;
    - ◆ mediante avvisi, manifesti, brochure, opuscoli, strumenti specifici
    - ◆ mediante incontri specifici (scuola-famiglia, assemblee, giornate seminariali, open day...)

## Parte XIV – Norme finali e di rinvio

---

### Art. 86 - Destinatari e Pubblicità

1. E' fatto obbligo ad ogni dipendente in servizio presso questa istituzione scolastica di conoscere, applicare e far rispettare il presente Regolamento. Ad esso devono attenersi anche quanti, sebbene non interni alla scuola, ne sono a diverso titolo interessati.
2. Il Regolamento deve essere custodito presso ciascuna sede che costituisce l'Istituto, a cura dei Docenti collaboratori
3. La pubblicizzazione del Regolamento è garantita mediante affissione all'albo della scuola e la pubblicazione sul sito internet [www.iisfermisarno.gov.it](http://www.iisfermisarno.gov.it)
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle specifiche disposizioni contenute

nel complesso delle norme di legislazione scolastica e nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Scuola.

## Parte XV - Allegati

---

### **Allegato A – Modello di Verbale di accertamento e contestazione - Divieto di fumo**

Verbale di accertamento e contestazione ai sensi della normativa in materia di divieto di fumo: L. n. 584/1975; Dirett. NOTEBOOKM 14.12.1995; Circ. Min. Della Sanità n. 4 del 28.3.2001; Art. 52 comma 20 L. 448/2001; Art. 51 L. n. 3/2003; Art. 6 D.L. n. 32/2003; Circ. Ministero della Salute del 17.12.2004; Art.1 comma 189 L. n. 311/2004.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_,  
nel locale \_\_\_\_\_,

il sottoscritto \_\_\_\_\_, incaricato dell'accertamento e contestazione del divieto di fumo  
con provvedimento n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_,

#### **ACCERTA**

che il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,  
identificato con \_\_\_\_\_ (inserire estremi del documento di  
riconoscimento), in presenza di apposito cartello di avviso del divieto di fumo, fumava nei locali

\_\_\_\_\_ (specificare quali) in violazione della normativa richiamata in intestazione. Pertanto, il sottoscritto

#### **COMMINA**

allo stesso un'ammenda pari ad euro \_\_\_\_\_.

Il trasgressore chiede che venga inserita a verbale la seguente dichiarazione:

\_\_\_\_\_

**NOTIFICA:** Il sottoscritto \_\_\_\_\_, preposto all'applicazione del divieto di fumo, notifica il presente verbale al Sig. \_\_\_\_\_ mediante consegna della copia nelle sue proprie mani\*.

Il verbalizzante

Il trasgressore

\_\_\_\_\_

\* In caso di rifiuto da parte del trasgressore di ricevere copia del presente verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo di raccomandata postale A.R.

#### **AVVERTENZA**

Ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981, il contravventore può presentare, nel termine di 30 giorni dalla data della contestazione, una relazione difensiva, inoltrandola direttamente alla Prefettura di Salerno, autorità competente a ricevere il rapporto.

#### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

Entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, il

trasgressore è ammesso al pagamento della sanzione con le seguenti modalità:

- con pagamento presso il Concessionario del servizio riscossione tributi della provincia di Salerno;
- tramite delega alla propria banca al pagamento;
- con pagamento presso gli uffici postali.

Il pagamento al concessionario o alla banca delegata ovvero agli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modulo "F23" (in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate, degli uffici postali) e indicando il codice tributo "131T" e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo - Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi" - SA, Verbale N. ...del ... ). Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova all'ufficio di segreteria della scuola. Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che

precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al Prefetto di Salerno con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento ingiuntivo.

**Allegato B - Tabella riepilogativa degli importi delle sanzioni pecuniarie per infrazione al divieto di fumo**

Infrazione	Sanzione		Pagamento entro 60 giorni
	da	a	
Fumare in luogo chiuso soggetto al divieto di fumo Art. 7 c.1 L. 584/1975 e art. 51 L. 3/2003	€ 27,50	€ 275,00	€ 55,00
Fumare in luogo chiuso soggetto a divieto di fumo in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza e/o in presenza di un lattante e/o in presenza di un bambino fino a 12 anni. Art. 7 c.1 L. 584/1975 e art. 51 L. 3/2003	€ 55,00	€550,00	€ 110,00
In qualità di soggetto incaricato di assicurare il divieto di fumare in determinati locali, non curarne l'osservanza Art. 2 c. 3 e Art. 7 c.2 L. 584/1975 e art. 51 L. 3/2003	€ 220,00	€ 2200,00	€ 440,00

LEGGE 11 NOVEMBRE 1975 N.584  
LEGGE 16 GENNAIO 2003, N.3 - ART.51  
e successive modificazioni e integrazioni.

# VIETATO FUMARE



I TRASGRESSORI AL DIVIETO SONO SOGGETTI ALLA SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA DA EURO 27,50 AD EURO 275,00  
LA MISURA DELLA SANZIONE E' RADDOPPIATA QUALORA LA VIOLAZIONE SIA COMMESSA IN PRESENZA DI UNA DONNA IN EVIDENTE  
STATO DI GRAVIDANZA O IN PRESENZA DI LATTANTI O BAMBINI FINO A 12 ANNI

Soggetti ai quali spetta vigilare per l'osservanza del divieto :

Sig. \_\_\_\_\_

Soggetti competenti all'accertamento delle infrazioni:

UFFICIALI ED AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE, GUARDIE GIURATE ADIBITE ALLO SPECIFICO SERVIZIO

MODELLO CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

**Allegato D – Patto educativo di Corresponsabilità**

(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007 )

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>	Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
	Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
	Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle Indicazioni nazionali e alla programmazione di classe, chiarendone le modalità e motivando i risultati.
	Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
	Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
<b>La Famiglia si impegna a:</b>	Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento di Istituto (affisso all'Albo della Scuola e consultabile sul sito web).
	Instaurare un dialogo costruttivo con i Docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
	Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste.
	Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le assenze superiori a cinque giorni) e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella classe ( libri, attrezzatura didattica, merenda...).
	Verificare attraverso un contatto frequente con i Docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
	Intervenire, con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.
<b>L' alunno si impegna a:</b>	Rispettare le persone, l'ambiente e le regole ( vedi Regolamento di Istituto).
	Essere attento alle proposte educative dei Docenti.
	Essere disponibile a partecipare e a collaborare.

N.B. Il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno. La Famiglia dichiara di conoscere il Regolamento e il P.O.F. dell'Istituto.

Per l'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma del genitore

II DIRIGENTE SCOLASTICO

**ASSEGNAZIONE POSTAZIONE LABORATORIO INFORMATICA n. \_\_\_\_\_**

**ASSEGNAZIONE Dotazione LABORATORIO di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_**

**Anno Scolastico 20 ... /20 ...**

Docente teorico: Prof. ....			
Docente Tecnico Pratico: Prof. ....			
Classe: ..... Sezione: .....			
Cognome Nome dello studente		Numero della postazione assegnata	Firma dello studente
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Il Docente teorico \_\_\_\_\_  
(Firma)

Il Docente tecnico pratico \_\_\_\_\_  
(Firma)