



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

" E. A m a l d i - C. N e v i o "

CEIS03300E - VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.

Liceo Scientifico "E. Amaldi" - CEPS033011
Sede: Via Mastantuono

Indirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO DELLE SCIENZE
UMANE LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio" - CEPC03301T
Sede: Piazza Bovio

Indirizzi di studio: LICEO CLASSICO INTERNATIONAL CAMBRIDGE - LICEO CLASSICO TRADIZIONALE



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera N. 50 del 22/02/2024

Regolamento integrato dal C.d.I. con delibera n.° 83 del 26/09/2024, Verbale n.15
Prot. n.° 13037

SOMMARIO

SOMMARIO	2
SEZIONE I: GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO	5
Art. 1. Gli Organi collegiali	5
Art. 2. Premesse comuni agli Organi Collegiali	5
Art. 3. Consiglio d'Istituto	5
Art. 4. Collegio dei Docenti	7
Art. 5. Dipartimenti	8
Art. 6. Consigli di classe	8
SEZIONE II: LE ASSEMBLEE	9
Art. 7. Assemblee degli studenti.....	9
<i>Comitato studentesco</i>	9
<i>Assemblea d'Istituto degli Studenti</i>	9
<i>Assemblea di classe degli studenti</i>	10
<i>Norme comuni alle due assemblee</i>	10
Art. 8. Assemblee dei genitori	10
<i>Comitato dei genitori</i>	10
<i>Assemblee</i>	10
SEZIONE III: DOCENTI	11
Art. 9. Vigilanza	11
Art. 10. Gestione Ritardi	11
Art. 11. Gestione telefoni	12
Art. 12. Gestione registro elettronico	12
Art. 13. Uso del parcheggio.....	12
SEZIONE IV: IL PERSONALE ATA	12
Art. 14. L'assistente amministrativo	12
Art. 15. L'assistente tecnico	12
Art. 16. Il collaboratore scolastico	13
SEZIONE V: GLI ALUNNI	13
Art. 17. Diritti degli studenti	13
Art. 18. Patto di corresponsabilità.....	14
Art. 19. Assicurazione ed infortuni degli alunni.....	14
Art. 20. Obbligo della frequenza	14
Art. 21. Orario di ingresso, ritardi e uscite anticipate	14
Art. 22. Giustificazione delle assenze	16
Art. 23. Uso del cellulare	16
Art. 24. Introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.....	17
Art. 25. Uso dei distributori	17
Art. 26. Uso dei servizi igienici	17
Art. 27. Uso degli ascensori	18
Art. 28. Uso dei laboratori e dell'aula magna	18
Art. 29. Uso della palestra	18
Art. 30. Uso degli spazi comuni	18
Art. 31. Dress code	18
Art. 32. Divieto di fumo	18
Art. 33. Rispetto delle persone	18
Art. 34. Rispetto delle cose	18
Art. 35. Rispetto delle norme di sicurezza.....	19
Art. 36. Gite e viaggi di istruzione.....	19

Art. 37. Sanzioni disciplinari (DPR 249 del 24.06.1998; DPR 235 del 21.11.2007).....	19
Art. 38. Applicazione delle sanzioni.....	19
Art. 39. Tipologie di sanzioni.....	20
Art. 40. Circostanze attenuanti e aggravanti.....	21
Art. 41. Allontanamento non superiore ai 15 giorni	21
Art. 42. Allontanamento superiore ai 15 giorni.....	21
Art. 43. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	23
Art. 44. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale.....	23
Art. 45. Organi comminanti le sanzioni.....	23
Art. 46. Modalità di irrogazione delle sanzioni.....	23
Art. 47. Procedimento disciplinare	24
Art. 48. Le impugnazioni e i ricorsi	24
Art. 49. Organo di garanzia interno	25
Art. 50. Organo di garanzia regionale	25
Art. 51. Schema degli interventi disciplinari (tabella sinottica).....	25
Art. 52. Disposizioni generali per lo scrutinio intermedio e finale.....	28
Art. 53. Assegnazione voti della condotta.....	28
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA	29
Deroghe al limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico.....	31
attività artistiche e/o culturali opportunamente documentate da a.....	31
Art. 54. Assegnazione crediti in sede di scrutinio finale	31
Credito scolastico CLASSI TERZE E QUARTE	31
Credito scolastico CLASSI QUINTE.....	31
Art. 55. Sospensione del giudizio di ammissione in sede di scrutinio	33
finale	33
Art. 56. Non ammissione alla classe successiva in sede di scrutinio	33
finale	33
Art. 57. Ammissione alla classe successiva in sede di scrutinio finale.....	33
Art. 58. Ammissione all'esame di stato.....	33
Lo studente per essere ammesso all'esame di Stato deve	33
Art. 59. Alunni BES ed esame di Stato.....	33
Alunni con disabilità	33
Alunni DSA.....	35
Alunni BES.....	35
SEZIONE VI: I GENITORI	35
Art. 60. Piattaforma Unica.....	35
Art. 61. Registro Elettronico.....	35
Art. 62. Colloqui.....	35
SEZIONE VII: FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI	37
INFORMATICA.....	37
Art. 63. Accesso	37
Art. 64. Utilizzo	37
Art. 65. Comportamento e responsabilità.....	38
Art. 66. Progetti	39
Art. 67. Internet: navigazione sicura.....	39
SEZIONE VIII: FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DISCIPLINE E FISICA	40
PREMESSA	40
Art. 68. Norme generali uso laboratorio	40
Art. 69. Indicazioni essenziali per la sicurezza nel laboratorio	41
Art. 70. Norme sull'utilizzo di sostanze chimiche, attrezzature e strumenti	42
Art. 71. Norme di intervento in caso di incendio	47
Art. 72. Comportamento da tenere in caso di incidenti nel laboratorio	47
Sostanze chimiche negli occhi	48
Ustioni.....	48

Tagli.....	48
Ingestione di sostanze tossiche	49
Absorbimento cutaneo di sostanze tossiche.....	49
Stato di shock.....	49
Svenimento.....	49
Cassetta di pronto soccorso	49
Art. 73. Sanzioni.....	50
SEZIONE IX: FUNZIONAMENTO DELL’AULA MAGNA	50
Art. 74. Arredi e attrezzature	50
Art. 77. Soggetti che possono utilizzare l’aula magna	51
Art. 78. Prenotazione e concessione dell’aula	51
Art. 79. Utilizzazione dell’aula.....	52
SEZIONE X: FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	52
PREMESSA	52
Art. 80. Istituzione ed apertura al pubblico.....	52
Art. 81. Carattere e finalità della biblioteca	53
Art. 82. Direzione e gestione.....	53
Art. 83. Organizzazione consultazione e prestito.....	53
Art. 84. Utenza e servizi della biblioteca	53
Art. 85. Il servizio di prestito.....	53
Art. 86. Norme di comportamento	54
SEZIONE XI: FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA.....	54
Art. 87. Norme generali e compiti dell’insegnante.....	54
Art. 88. Norme per gli alunni	55
Art. 89. Utilizzo della palestra fuori dell’orario scolastico	55
SEZIONE XII: DIVIETO DI FUMO.....	56
Art. 90. Riferimenti normativi	56
Art. 91. Finalità	57
Art. 92. Spazi soggetti al divieto di fumo	57
Art. 93. Soggetti preposti al controllo dell’applicazione del divieto di fumo	58
Art. 94. Sanzioni.....	58
Art. 95. Pagamento contravvenzioni	59
Art. 96. Procedura di accertamento	59
SEZIONE XIII: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	59
PREMESSA	59
Art. 97. Definizione delle iniziative.....	60
Art. 98. Elaborazione del progetto	60
Art. 99. Commissione viaggi.....	61
Art. 100. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate	61
Art. 101. Durata e periodo di effettuazione	62
Art. 102. Aspetti finanziari.....	62
Art. 103. Docenti accompagnatori.....	63
Art. 104. Competenze, gestione amministrativa e fasi procedurali.....	64
Art. 105. Comportamenti dello studente	64
Art. 106. Somministrazione farmaci	65
Art. 107. Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza	65
Art. 108. Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici.....	65
Art. 109. Utilizzo di foto e materiale fotografico	65
Art. 110. Conclusioni	65
APPENDICE	66
Appendice 2: Allegati al Funzionamento del laboratorio di fisica ed scienze	76
Appendice 3: Allegati relativi al divieto di fumo	82

SEZIONE I: GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

Art. 1. Gli Organi collegiali

Le decisioni riguardanti la vita scolastica, i percorsi formativi e le scelte organizzative spettano agli Organi collegiali e al Dirigente scolastico, nel rispetto di ruoli e competenze. Gli Organi collegiali assicurano la partecipazione degli Studenti e dei Genitori attraverso i loro Rappresentanti. Gli Organi collegiali che includono la componente Genitori e Studenti sono:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta esecutiva
- i Consigli di Classe
- l'Organo di garanzia
- il Comitato per la valutazione dei Docenti è formato soltanto da Docenti
- il Collegio dei Docenti

La composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali, istituiti dal DPR del 31 maggio 1974 n. 416, sono regolamentati dal DLgs del 16 aprile 1994 n. 297, coordinato ed aggiornato con le modifiche, da ultimo, introdotte dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, e dalla L. 10 agosto 2023, n. 103. Le fonti normative su cui si basa il presente Regolamento degli Organi collegiali sono anche il DPR del 24 giugno 1998 n. 249, il DPR dell'8 marzo 1999 n. 275, l'art. 25 del DPR del 30 marzo 2001 n. 165, il DPR del 21 novembre 2007 n. 235, il DPR del 22 giugno 2009 n. 122, la Legge del 13 luglio 2015 n. 107, il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129.

Art. 2. Premesse comuni agli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi collegiali dell'Istituto viene disposta, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione straordinaria può essere disposta con preavviso di tre giorni. In caso di urgenza, si dispone la convocazione immediata, per la quale il preavviso può essere di poche ore.

La convocazione degli organi collegiali dell'Istituto viene effettuata con circolare del Dirigente Scolastico inoltrata tramite mail istituzionale ai componenti dell'organo collegiale e contemporaneamente pubblicata sul sito.

Le sedute sono valide in presenza della metà più uno dei componenti degli Organi collegiali.

La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli Organi collegiali è obbligatoria.

L'eventuale assenza deve essere giustificata al Presidente dei rispettivi Organi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, e approvato alla chiusura della seduta o all'inizio di quella successiva.

Art. 3. Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dagli articoli 8-9-10 del T.U. 16/04/1994, n. 297 e dal D.I. n. 44 del 1/02/2001.

Il Consiglio d'Istituto dell'ISISS Amaldi-Nevio è composto dal D.S., otto docenti, quattro studenti, quattro genitori, due membri del personale ATA.

Il C.I. dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo; fa eccezione la componente studentesca che viene eletta ogni anno.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel corso della prima seduta, il Consiglio elegge, a scrutinio segreto, un Presidente ed un vice presidente tra i rappresentati dei genitori membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un Consigliere.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, e, in sua assenza, dal vicepresidente. 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.

L' o.d.g. del Consiglio può essere modificato su decisione unanime dei membri presenti alla seduta. Ciascun membro del C.I. può proporre, con richiesta al Presidente, l'inserimento di uno o più punti all' o.d.g.; tale richiesta verrà soddisfatta nella prima seduta utile del Consiglio.

Alle sedute del C.I. possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate, nei limiti consentiti dalla capienza del locale in cui si svolge la seduta. Gli ammessi alla seduta non hanno facoltà di intervenire.

Alle sedute del C.I. possono essere invitati esperti e rappresentanti di Enti ed Istituzioni.

Alle sedute in cui siano in discussione argomenti concernenti specifiche persone non è ammesso il pubblico.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati sull'albo on line e sul sito istituzionale della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'Istituto
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe;
- Delibera in merito all'attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Delibera iniziative che possono essere assunte nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio;
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d)
- Stabilisce l'organizzazione oraria antimeridiana e pomeridiana in relazione alle eventuali esigenze della scuola;
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere

deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Il C.I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un'unità del personale ATA, di un genitore e di uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta esecutiva ha le seguenti funzioni:

- prepara i lavori del Consiglio
- cura l'esecuzione delle delibere
- propone il Programma annuale accompagnato da apposita relazione dove sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse
- predisporre il conto consuntivo.

Art. 4. Collegio dei Docenti

La composizione e le funzioni del Collegio sono quelle stabilite dall'art.5 del D. Lgs. 297/1994.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo, non di ruolo dell'Istituto; fanno altresì parte del Collegio i docenti di sostegno; il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica un anno scolastico.

Le principali competenze del Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- Deliberare, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
- Programmazione dell'azione didattico-educativa
- Sperimentazione di metodologie e didattiche, qualora coinvolga più insegnanti, sentito il parere dei Consigli di Classe interessati e sentito il C.I., ove occorra l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica, che ne approva o respinge i programmi con deliberazione debitamente motivata;
- Valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvedere:
- All'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
- Alla scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.I.;
- Promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti;
- Formulare proposte al D.S., tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.I. o delle proposte dei Consigli di Classe, sui seguenti punti:
- Formazione delle classi;
- Orario delle lezioni;
- Funzionamento biblioteca;
- Svolgimento delle altre attività scolastiche;
- Eleggere i docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Indicare i docenti membri dei gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti del Collegio.

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività; possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti.

La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione, con almeno cinque giorni di preavviso, che deve indicare la data e l'ora d'inizio della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg).

L' Odg è formulato dal/la Presidente e deve prevedere la voce "Approvazione del verbale della seduta precedente". In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta.

Per la validità dell'assemblea è richiesta la partecipazione di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Art. 5. Dipartimenti

I Dipartimenti disciplinari sono articolazioni del Collegio dei Docenti formate dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o alla medesima area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica (art. 7 del D. Lgs. 297/1994) Essi hanno lo scopo di concordare:

- scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
- programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- formulare proposte per attività extracurricolari, uscite didattiche, viaggi d'istruzione;
- definire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività. Sono convocati, comunque, al di fuori degli incontri previsti dal Piano, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il D.S. o i rispettivi coordinatori.

Art. 6. Consigli di classe

I Consigli di Classe sono composti ed hanno le funzioni definite nel D. Lgs. 297/1994 artt. 5.

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti; fanno parte dei Consigli di Classe anche i docenti di sostegno.

I Consigli di Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato. Uno dei docenti svolge le funzioni di segretario. Durano in carica un anno scolastico.

I consigli di classe sono convocati dal D.S. almeno tre volte l'anno. In via straordinaria possono essere convocati su richiesta scritta (rivolta al D.S.) della maggioranza dei membri del consiglio stesso.

I consigli di classe hanno il compito di:

- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti, al fine di realizzare condizioni favorevoli per un migliore svolgimento dell'attività didattica;
- Vagliare l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- Discutere gli obiettivi della programmazione didattica, chiarirne i contenuti e precisare i criteri di valutazione degli alunni;
- Formulare proposte al collegio dei docenti sull'adozione dei libri di testo
- Spettano, invece, al Consiglio con la sola presenza dei Docenti:
- Realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- Valutazione periodica e finale degli studenti.
- Per ciascun Consiglio di Classe viene nominato dal D.S. un coordinatore con i seguenti compiti:
- Presidenza delle riunioni su delega del Capo d'Istituto;
- Coordinamento delle attività programmate dal Consiglio;
- Azione di referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni.

SEZIONE II: LE ASSEMBLEE

Art. 7. Assemblee degli studenti

Comitato studentesco

Presso l'Istituto è costituito un Comitato Studentesco. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno, dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e da due alunni eletti nella Consulta provinciale studentesca.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori.
- assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- esprime pareri e formula proposte in ordine al miglioramento del servizio scolastico.

Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del suo Presidente o su richiesta del D.S. ovvero della maggioranza dei suoi membri.

Assemblea d'Istituto degli Studenti

L'assemblea studentesca d'Istituto si propone l'approfondimento sia dei problemi della scuola che dei problemi della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. La finalità di quest'organo è la crescita personale dell'individuo e la formazione di una coscienza critica.

L'Assemblea di Istituto è composta da tutti gli studenti dell'ISISS "Amaldi-Nevio" che si riuniranno nelle rispettive sedi di appartenenza.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee per classi parallele.

Possono assistere all'Assemblea, oltre al DS o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino (D.Lgs. 297/94, art. 13, comma 8).

L'Assemblea di Istituto è presieduta dai Rappresentanti di Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese, ad eccezione degli ultimi 30 giorni di lezioni nei quali non possono svolgersi assemblee.

È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, su autorizzazione del Consiglio d'Istituto che può rifiutare soltanto con deliberazione motivata.

Gli argomenti da dibattere in Assemblea sono da inserire all'ordine del giorno e da comunicare per iscritto al DS entro 5 giorni prima dell'effettuazione dell'Assemblea.

L'Assemblea d'Istituto è un luogo di dibattito e confronto. Pertanto, i partecipanti si impegnano a rispettare persone e opinioni. Al fine di garantire uno svolgimento pacifico e sereno e democratico in sede di Assemblea è fondamentale che ogni intervento venga prima ascoltato e poi dibattuto. Durante lo svolgimento dell'Assemblea, i partecipanti sono tenuti a seguire l'incontro in maniera civile e ordinata, senza creare disturbo all'Assemblea e, in caso di intervento, procedendo con il massimo rispetto di colui che sta parlando. Gli interventi durante l'Assemblea devono essere richiesti per alzata di mano.

La durata dell'Assemblea varia a seconda della quantità degli interventi: non si supererà, in ogni caso, il limite delle ore di lezione di una giornata.

Il buon andamento dell'assemblea è garantito dal **servizio d'ordine**. Esso assicura:

- a. il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente;
- b. il rispetto dei regolamenti interni;
- c. l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea;

I membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili. Per ogni assemblea devono essere presenti almeno due membri del servizio d'ordine.

Gli studenti membri del servizio d'ordine sono scelti dal comitato studentesco tra volontari, distribuendone il più possibile il numero tra le varie classi e sezioni.

In caso di violazione di tale Regolamento i Rappresentanti di Istituto possono immediatamente sciogliere l'Assemblea di Istituto.

Gli studenti che non intendono partecipare alle assemblee tenute nella scuola dovranno rimanere nelle proprie aule.

Assemblea di classe degli studenti

L'assemblea di classe degli studenti può aver luogo una volta al mese, tranne che negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico, durante le ore di lezione nel limite delle due ore di una giornata scolastica.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

La richiesta dell'assemblea deve essere presentata al DS o ad un suo delegato con un anticipo di almeno tre giorni e deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno.

L'assemblea ha facoltà di eleggere un Presidente e di darsi un proprio regolamento.

Alla fine dell'assemblea verrà redatto un verbale da consegnare al DS o ad un suo delegato il giorno stesso.

Norme comuni alle due assemblee

La convocazione delle assemblee studentesche d'istituto e di classe deve essere comunicata, per iscritto al D.S., almeno cinque giorni prima e deve contenere la data e l'ordine del giorno. Il D.S. o un suo delegato, verificata la rispondenza dell'o.d.g. alle finalità previste dalla legge, apporrà il proprio visto sulla convocazione.

Una volta approvata, dell'Assemblea d'Istituto si darà pubblicità tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale della scuola e inoltrata via posta elettronica ad alunni, genitori degli alunni e personale scolastico; le Assemblee di classe saranno segnate sul registro elettronico.

Il D.S. ha il potere d'intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non possono essere tenute le assemblee negli ultimi trenta giorni di lezioni.

Per motivi di particolare necessità o urgenza il D.S. potrà autorizzare, in via eccezionale, una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate nel provvedimento autorizzativo.

Le ore destinate alle assemblee di classe e d'istituto possono essere utilizzate, a richiesta degli studenti, per attività di ricerca e per i lavori di gruppo. L'utilizzazione delle ore e l'organizzazione di tali attività spetta agli studenti. Anche per tali attività vale il potere d'intervento del D.S.

Art. 8. Assemblee dei genitori

Comitato dei genitori

Presso l'Istituto è costituito un Comitato dei Genitori. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti dai genitori di ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato elegge al suo interno, nella prima seduta, un Presidente e un segretario che avrà la funzione di verbalizzare la riunione.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge la funzione di esprimere pareri e proposte agli organi collegiali in ordine al miglioramento del servizio scolastico.

Il Comitato può darsi un proprio Statuto che dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto. Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del D.S. ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

Assemblee

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblee di classe o d'istituto.

Le assemblee devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti fra le varie componenti.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o da almeno il 10% dei genitori.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richieda il 10% dei genitori.

Le assemblee si devono svolgere fuori dall'orario delle lezioni.

La data e l'ora di svolgimento delle assemblee, tenute nei locali dell'istituto, devono essere concordate con il D.S.

I genitori promotori ne daranno comunicazione mediante circolare del D.S. inoltrata agli alunni e al personale scolastico.

Possono partecipare, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti. L'assemblea dei genitori elegge un Presidente e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione e approvato dal Consiglio di Istituto.

SEZIONE III: DOCENTI

Art. 9. Vigilanza

Il personale docente, durante l'ora di lezione, è responsabile della vigilanza sugli alunni:

1. VIGILANZA ORDINARIA

- nelle aule;
- nei laboratori, nella palestra durante l'attività didattica;
- in concorso con i collaboratori scolastici nel cambio dell'ora.

2. VIGILANZA STRAORDINARIA

- durante la permanenza in altre sedi, anche non scolastiche, per attività che non siano assemblee d'istituto, la presenza alle quali, a norma dell'art. 43 del DPR 416/1974, è facoltativa, senza che ciò comporti assunzione di responsabilità.

Il docente della prima ora deve essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni.

Il cambio di classe deve essere tempestivo per non lasciare scoperta la classe che deve raggiungere.

Il docente dell'ultima ora deve provvedere a spegnere il PC, la Lim ed accompagnare gli alunni all'uscio dell'istituto.

La classe non deve essere lasciata da sola; nel caso di un'urgenza il docente chiama il collaboratore scolastico a vigilare.

Il docente non deve delegare mai gli alunni ad andare a prendere materiali didattici o altro.

N.B: il docente di scienze motorie deve prelevare gli alunni della classe e condurli in palestra. Cinque minuti prima del termine della lezione li riaccompagna in classe assicurandosi che tutti siano presenti.

Art. 10. Gestione Ritardi

L'insegnante della prima ora di lezione:

- Deve annotare sul Registro elettronico le assenze e i ritardi;
- Deve giustificare le assenze e i ritardi del giorno o dei giorni precedenti;
- Deve informare il coordinatore della classe che convocherà i genitori, in caso di mancata giustificazione al quinto giorno dalla data dell'assenza o del ritardo;
- Deve annotare sul registro elettronico ogni permesso di entrata straordinaria e conservare il foglio di entrata rilasciato dalla Vicepresidenza;
- Deve raccogliere gli eventuali certificati medici annotandoli sul registro elettronico e consegnarli al coordinatore. Quest'ultimo segnalerà alle famiglie i casi di ritardi ed

assenze ricorrenti e nel caso che questi siano rilevanti provvederà a convocarli in presenza presso l'istituto.

Art. 11. Gestione telefoni

È divieto utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Art. 12. Gestione registro elettronico

Il docente deve firmare il registro elettronico e compilare le sue parti a testimonianza del proprio lavoro.

Le valutazioni orali degli alunni devono essere riportati il giorno stesso mentre le valutazioni per le prove scritte devono essere trascritte nell'arco di quindici giorni.

Art. 13. Uso del parcheggio

Il docente della prima ora può parcheggiare nelle aree di sosta fino alle ore 8:05 passando per il cancello secondario (lato palestra) affinché gli studenti a piedi possano entrare dal cancello principale senza alcun pericolo.

Per le ore successive alla prima, il docente può entrare con l'auto dal cancello principale e parcheggiare regolarmente.

SEZIONE IV: IL PERSONALE ATA

Art. 14. L'assistente amministrativo

Nel custodire, verificare e registrare le entrate e le uscite del materiale e delle derrate in giacenza, nella tenuta dell'archivio e del protocollo e nelle assunzioni di ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il personale amministrativo è un valido supporto alla didattica, agli alunni e all'utenza.

Art. 15. L'assistente tecnico

Con la specifica preparazione professionale, con la conoscenza di strumenti e tecnologie, con la capacità di utilizzazione degli stessi e con l'esecuzione di procedure tecniche e informatiche, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

A fine giornata riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Art. 16. Il collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni secondo quanto previsto dallo specifico Profilo professionale (Tabella A CCNL 29/11/2007):

- Devono sorvegliare gli studenti durante l'ingresso in classe, il cambio dell'ora, quando si recano ai servizi igienici e all'uscita dall'istituto
- Sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per disposizione degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo in questo caso sempre cura di relazionarsi con il/i collega/colleghi di piano affinché in ogni caso il piano di servizio non resti mai incustodito
- Laddove registrino consistenti ritardi nell'ingresso dei docenti nelle classi, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i collaboratori del Dirigente Scolastico
- Favorisce l'integrazione degli alunni con disabilità
- All'ingresso accolgono i genitori che vogliono chiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso sarà portato al docente in classe e solo allora l'alunno potrà uscire.

SEZIONE V: GLI ALUNNI

Art. 17. Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto:

- a disporre di un servizio di qualità, sia nell'ambito delle infrastrutture, sia nell'ambito didattico-educativo e sia nell'ambito psico-fisico, al massimo delle risorse materiali ed umane della scuola;
- (come singolo e come associati) ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, corso, istituto, consulta) nelle modalità previste;
- ad esprimere, nelle legittime e previste sedi e secondo la normativa prevista, opinioni e proposte riguardo la programmazione e la definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della vita scolastica, criteri di valutazione, scelta dei libri e del materiale didattico;
- a scegliere tra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola in piena autonomia, ma nel rispetto degli obiettivi educativi primari (cioè, che non ne risenta il profitto complessivo);
- al rispetto della propria persona, delle proprie idee e della propria religione;
- alle assemblee (di classe o di istituto) secondo le norme previste dalla normativa vigente e secondo quanto la situazione contingente della scuola offre;
- a disporre di locali ed attrezzature della scuola, fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta motivata, accertamento della fattibilità e della validità educativa ed autorizzazione del D.S.;
- a far proposte ed interagire nell'ambito di attività scolastiche ed extrascolastiche che abbiano un legittimo percorso di attuazione preventivamente approvato (con esplicitazione di contenuti, obiettivi, modalità di attuazione, oneri finanziari, fonti di finanziamento);
- a gestire un proprio spazio (anche informatico) dove esprimersi e rendere pubbliche le proprie iniziative a condizione che abbiano individuato ed ufficializzato un responsabile che si assuma l'onere di controllare, selezionare e disciplinare tale attività;
- di chiedere la commutazione di una sanzione comportante l'allontanamento dalla comunità scolastica in attività a favore della scuola;
- ad una valutazione trasparente, tempestiva e volta ad attivare un processo di consapevolezza e di miglioramento;
- alla riservatezza;
- ad iniziative per il recupero ed il potenziamento, secondo le risorse umane e finanziarie della scuola e secondo le possibilità organizzative;

- a far rispettare l'impegno che la scuola formalizza nei loro confronti nel Patto di corresponsabilità;
- attraverso i loro rappresentanti di classe, a concordare con il coordinatore di classe una pianificazione degli impegni settimanali.

Art. 18. Patto di corresponsabilità

Tutti i servizi digitali relativi alle iscrizioni, ai pagamenti, nonché alle iniziative a sostegno del diritto allo studio sono attivi sulla piattaforma Unica.

Per informazioni e per accedere a Unica visitare il sito: unica.istruzione.gov.it.

Al momento dell'iscrizione tra scuola, genitori ed alunni si stipula un patto educativo di corresponsabilità, con il quale ogni parte si impegna a rispettare determinati principi e comportamenti.

Tale documento si presenta come strumento base dell'interazione scuola –famiglia.

Art. 19. Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario.

La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 20. Obbligo della frequenza

Ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale del 21/ 5/ 01 n. 90: "La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto, il numero delle assenze, pur non essendo di per sé preclusivo della valutazione del profitto stesso in sede di scrutinio finale, incide negativamente sul giudizio complessivo".

Le nuove norme in materia di assenze, (articolo 14 comma 7 del DPR 122/ 2009), hanno fissato il tetto massimo a un quarto del monte ore complessivo annuale. Superato tale tetto, l'alunno non viene scrutinato e di conseguenza non è ammesso alla classe successiva.

Spetta al collegio dei docenti, ad inizio anno scolastico, deliberare i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale. Le deroghe sono previste per "assenze documentate continuative", a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Art. 21. Orario di ingresso, ritardi e uscite anticipate

Orario di ingresso

L'orario di entrata per gli alunni è alle ore 8.10 - Alle ore 8.15 iniziano le lezioni.

Ritardi

Dalle ore 8.15 alle ore 8.25 eventuali ritardi con motivata giustificazione saranno annotati sul Registro Elettronico a cura del docente della prima ora. Dopo le 8.25 l'ammissione in classe può avvenire solo con l'autorizzazione del D.S. o delle persone da lui delegate. Gli alunni che entrino dopo le 8,25, anche se maggiorenni, dovranno essere giustificati dalla famiglia; nel caso si presentino senza giustificazione saranno ammessi con riserva, con l'obbligo di giustificare il giorno successivo. Dopo 3 ritardi non giustificati, gli alunni potranno rientrare a scuola solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato con delega scritta. Dopo le 8:30 gli alunni di specie sosterranno nella Sala Docenti e saranno

ammessi in Classe alle ore 9:15. Il DS, o i delegati, anoteranno il fuori Classe per ritardo. In nessun caso sarà consentito l'ingresso dopo le 10,15 a meno di gravi e documentati motivi.

Uscite anticipate

L'uscita degli alunni avrà luogo solo al termine dell'orario giornaliero delle lezioni. Agli studenti è consentita l'uscita anticipata per gravi documentati motivi; l'alunno se minorenne, deve essere prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato. Quest'ultimo deve esibire delega firmata dal genitore corredata da copia del documento di identità e il proprio documento di identità. L'alunno maggiorenne deve esibire al proprio docente, all'atto della richiesta, il consenso scritto della famiglia e copia del documento di riconoscimento di un genitore. In nessun caso si accoglieranno forme di richieste di uscita anticipata effettuate telefonicamente o via mail. Se l'alunno ha seguito almeno mezz'ora di lezione prima dell'uscita anticipata potrà essere considerato presente, altrimenti il docente lo segnerà come assente in quell'ora. La comunicazione di ingresso posticipato o uscita anticipata, rispetto all'orario scolastico della Classe previsto per il giorno, sarà data, almeno un giorno prima, tramite posta istituzionale direttamente alle famiglie e agli alunni. Nell'ipotesi in cui l'uscita anticipata si verifichi nello stesso giorno dell'avviso, i genitori impossibilitati a prelevare i figli possono delegare terzi per il ritiro o affidarli alla sorveglianza dell'Istituto.

Art. 22. Giustificazione delle assenze

Le assenze e i ritardi, a qualsiasi titolo effettuati, devono essere giustificati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci legalmente, sul registro elettronico e controllate e validate dal docente della prima ora.

La giustificazione per l'assenza deve essere presentata il giorno del rientro a scuola. In caso di dimenticanza è tollerato un ritardo di cinque giorni.

Per assenze superiori a cinque giorni consecutivi, qualora l'assenza sia dovuta a malattia, è obbligatorio il certificato medico indipendentemente dall'età dello studente, e deve essere annotato sul registro elettronico dal docente della prima ora. Nel caso in cui ciò non avvenga, il docente informerà il coordinatore della classe che convocherà i genitori.

Art. 23. Uso del cellulare

Ai sensi del D.P.R.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) della C.M. n.30 del 15/3/2007, ribadita dalla CM del 19/12/2022, è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, salvo diverse disposizioni del docente.

L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese, registrazioni o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Per un'improvvisa evenienza, si possono utilizzare i telefoni degli uffici di segreteria.

Pertanto, all'ingresso in classe ogni alunno è tenuto a depositare il proprio telefono cellulare spento nel proprio zaino sino al termine delle lezioni.

Secondo quanto dispone il Regolamento di disciplina, gli alunni che utilizzeranno a scuola il cellulare verranno sanzionati con le specifiche misure disciplinari, commisurate alla gravità della mancanza.

Art. 24. Introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Come previsto dalla normativa europea, il Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari, pensata ed emanata anche in funzione di un fattore determinante, l'aumento delle intolleranze e delle allergie alimentari, in Italia è severamente proibita l'introduzione di cibo artigianale a scuola per utilizzo collettivo, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi comporta rischi in riferimento alle seguenti problematiche:

- il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno;
- la difficoltà di garantire le norme di sicurezza Covid.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia gli studenti sia gli insegnanti, previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze;
- non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni prodotti artigianalmente da genitori o da esercenti attività commerciali.

È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto:

- la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio
- i prodotti contenuti nei distributori automatici in quanto prodotti confezionati muniti di etichetta a norma che evidenziano la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni.

Deroghe possibili: – Attività laboratoriali di preparazione di alimenti per scopi didattici.

Art. 25. Uso dei distributori

È consentito, previa autorizzazione del docente presente tra la fine della seconda ora e inizio della terza ora, consumare in classe piccoli snack o merende portate da casa o reperibili negli eventuali distributori presenti nell'Istituto, senza turbare il regolare svolgimento delle lezioni e nel rispetto dell'igiene e pulizia degli ambienti. Comunque, l'alunno potrà uscire solo una volta al giorno e da solo a partire dalle ore 10:00 per recarsi al distributore senza sostare nei corridoi.

Art. 26. Uso dei servizi igienici

È diritto dello studente recarsi ai servizi igienici, con il permesso dell'insegnante a partire dalle ore 10:00 fino alle ore 13:00. Potrà essere autorizzato all'uscita un alunno per volta, alternando maschio e femmina e comunque per il solo tempo strettamente necessario. È permesso uscire una volta al giorno, massimo due a discrezione del docente. Chi dovesse presentare particolari esigenze personali sarà tenuto a produrre una certificazione medica specialistica.

È severamente proibito uscire dalla classe durante il cambio dei professori, l'alunno potrà chiedere di uscire solo al docente che subentra per la nuova ora di lezione.

Art. 27. Uso degli ascensori

È severamente proibito utilizzare gli ascensori previa autorizzazione della Dirigente.

Art. 28. Uso dei laboratori e dell'aula magna

L'accesso ai laboratori e dell'aula magna è consentito agli studenti solo se accompagnati dal docente e nel rispetto delle norme di sicurezza.

In tali ambienti è vietato consumare alimenti e bevande.

Art. 29. Uso della palestra

Gli alunni si recheranno in palestra solo se accompagnati dal docente di scienze motorie che li preleverà dalla classe e li riaccompagnerà alla rispettiva classe cinque minuti prima della fine della lezione. Per nessun motivo gli alunni faranno uso degli ascensori.

Art. 30. Uso degli spazi comuni

È vietato sostare o correre nei corridoi. È obbligatorio mantenere il silenzio per non disturbare l'attività delle altre classi.

Art. 31. Dress code

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e consono al contesto scolastico, avendo cura della propria igiene personale.

È vietato indossare abiti succinti o trasparenti, canotte, bermuda o abbigliamento che lasci scoperti indumenti intimi e parti del corpo.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare il rispetto delle norme sull'abbigliamento e a comunicare ai coordinatori di classe che appunteranno sul registro elettronico una "nota generica"; alla terza nota generica corrisponderà una nota disciplinare e convocazione del genitore.

Art. 32. Divieto di fumo

È severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola e sue pertinenze. Il divieto include anche l'uso della sigaretta elettronica. In caso di mancato rispetto sarà convocata immediatamente la famiglia per informarla dell'episodio e sarà applicata la sanzione prevista dalla normativa vigente.

Art. 33. Rispetto delle persone

L'alunno è tenuto ad un comportamento corretto e dignitoso in ogni momento ed in ogni forma dell'attività didattica e formativa della scuola, rispettando le leggi, i regolamenti, le norme della civile convivenza; al rispetto del Regolamento d'Istituto dei propri doveri.

Fondamentale è utilizzare una terminologia adeguata e comportamenti rispettosi nei confronti dei compagni, dei Docenti, del Dirigente Scolastico e di tutto il Personale della Scuola.

Non sono ammessi atti di Bullismo né tantomeno violazioni al diritto alla privacy.

È necessario rispettare la personalità e la dignità dei propri pari in un clima di tolleranza e di partecipazione democratica. Ogni offesa, discriminazione, prevaricazione dettata dalla diversità va considerata immorale, oltre che scorretta.

Art. 34. Rispetto delle cose

Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola.

Inoltre, ogni alunno è responsabile e custode in prima persona del proprio materiale didattico, dei propri beni e degli oggetti personali. L'istituto non risponde di eventuali perdite e/o furti.

Gli alunni sono altresì tenuti a mantenere pulite le aule ed effettuare la raccolta differenziata.

Art. 35. Rispetto delle norme di sicurezza

Gli alunni sono tenuti ad osservare comportamenti coerenti con i principi di sicurezza dettati da norme regolamentari e con le disposizioni emanate dal DS nell'esercizio delle sue funzioni organizzative e di coordinamento delle attività e della vita scolastica

Art. 36. Gite e viaggi di istruzione

Le manifestazioni, le uscite sul territorio, le visite guidate e/o viaggi di istruzione, il PCTO sono da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica e si intendono applicabili le norme di comportamento previste dal presente Regolamento.

Art. 37. Sanzioni disciplinari (DPR 249 del 24.06.1998; DPR 235 del 21.11.2007) ¹

La scuola, in quanto luogo di crescita civile e culturale della persona, concorre insieme alla famiglia all'acquisizione di comportamenti e anche di valori necessari per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e che maturino una cultura della legalità.

Il regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari sia con riferimento ai doveri di cui allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 24.06.1998 e successive modifiche del DPR 235 del 21.11.2007) sia in relazione alle normali regole di correttezza che sono alla base dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, individua le sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il relativo procedimento e le impugnazioni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La valutazione del comportamento, attribuita dal consiglio di classe ed espressa in decimi, concorre alla media complessiva e, se inferiore a sei decimi determina la non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato (D. L. 137/08, art. 2, c. 3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 38. Applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni disciplinari si applicano in caso di violazioni del regolamento d'Istituto o di altro tipo di mancanza, negligenza o reato. Le sanzioni devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Le sanzioni sono correlate alle mancanze disciplinari e la scuola si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.

¹ Il presente regolamento di disciplina sarà rivisto sulla base delle innovazioni apportate dalla Legge 1 ottobre 2024, n. 150 (Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati) a seguito della quale saranno adottati dei provvedimenti che apporteranno modifiche al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

Art. 39. Tipologie di sanzioni.

Le sanzioni previste sono:

- a) ammonizione verbale e/o scritta sul registro elettronico da parte del docente con relativa comunicazione alla famiglia;
- b) assegnazione di compiti per casa o attività scolastiche aggiuntive;
- c) allontanamento dalla lezione con rinvio immediato al Dirigente Scolastico;
- d) risarcimento del danno o riparazione, ammenda pecuniaria;
- e) allontanamento temporaneo dalla scuola/sospensione, fino a 15 giorni (consiglio di classe);
- f) allontanamento temporaneo dalla scuola/sospensione superiore ai 15 giorni (consiglio di Istituto);
- f) allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico; (consiglio di istituto);
- g) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi; (consiglio di istituto).

Art. 40. Circostanze attenuanti e aggravanti.

Nell'adozione e nella commisurazione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e aggravanti.

Costituiscono circostanze attenuanti:

- l'involontarietà;
- la situazione di handicap;
- l'immediata assunzione delle proprie responsabilità;
- la provocazione ricevuta.

Costituiscono circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- l'aver commesso l'infrazione nei laboratori, durante le visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali;
- l'aver commesso l'infrazione in gruppo;
- comportamenti offensivi o violenti nei confronti di soggetti disabili o in situazione di difficoltà.

Tutte le sanzioni vengono individuate in riferimento alla mancata osservanza dei doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 24.06.1998 e successive modifiche del DPR 235 del 21.11.2007).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il DS presenterà denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art.361 codice penale. Lo studente, la famiglia e l'organo che ha irrogato la sanzione possono chiedere di convertire la stessa in attività compensative, da svolgere fuori dall'orario di lezione, che si configurino come servizio alla comunità scolastica:

- produzione di composizioni scritte;
- attività di segreteria;
- pulizia locali scolastici e pertinenze;
- piccole manutenzioni;
- attività di ricerca;
- riordino di materiali scolastici.

Art. 41. Allontanamento non superiore ai 15 giorni

La sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni è comminata dal Consiglio di classe in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Art. 42. Allontanamento superiore ai 15 giorni

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni

entrambe necessarie:

- 1)- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.);
- 2)- il fatto commesso di estrema gravità deve risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduto indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura e acclarati, successivamente, dalla sentenza del giudice penale.

Art. 43. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico sono comminate dal Consiglio d'Istituto ed è prevista alle seguenti condizioni, congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e alle sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, occorre verificare che il numero di giorni per i quali si dispone l'allontanamento non comporti automaticamente l'impossibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art. 44. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale

Per quanto riguarda le sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi, il consiglio d'Istituto provvederà ad applicare tale sanzione nei casi più gravi delle sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

Art. 45. Organi comminanti le sanzioni

Le sanzioni possono essere irrogate dai seguenti organi:

1. il docente, il coordinatore di classe, il responsabile di sede, il Dirigente scolastico;
2. il Consiglio di classe (nella sua composizione allargata) e il Consiglio d'Istituto, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga;
3. la Commissione d'esame nel caso di mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame, in tal caso le sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 46. Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni hanno un andamento progressivo, pertanto la reiterazione ripetuta di un comportamento ritenuto non grave sarà sottoposto a sanzioni più severe.

Il Consiglio di Classe, quando necessario e su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il consiglio medesimo, viene convocato con urgenza dal Dirigente Scolastico.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni irrogate dal docente e dal DS;
- per iscritto e/o in presenza dei genitori, in sede di consiglio di classe, per le sanzioni irrogate dal Consiglio di classe e/o dal Consiglio d'Istituto.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma e mail inviata dal registro elettronico. Si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione né faranno pervenire una memoria sui fatti, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali, sentite le parti in causa, assumono la propria decisione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Analoga comunicazione verrà data circa l'eventuale conversione in altre attività della sanzione.

Art. 47. Procedimento disciplinare

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli studenti prevede, dopo la contestazione degli addebiti, la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

La contestazione degli addebiti può essere anche verbale, quando è scritta è notificata alla famiglia anche in caso di alunni maggiorenni. Entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, l'alunno può presentare una memoria giustificativa sottoscritta dal genitore se minorenni.

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico. Fanno parte dell'istruttoria:

- la ricezione del rapporto sull'infrazione;
- gli accertamenti;
- l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- la contestazione degli addebiti;
- la relazione eventuale del DS all'organo competente ad irrogare la sanzione. l'eventuale memoria giustificata.

Contraddittorio è garantito dalla facoltà riconosciuta allo studente di presentare delle memorie difensive, di esporre le proprie ragioni e di presentare prove e testimoni.

Quando la competenza ad irrogare la sanzione è del consiglio di classe e del consiglio d'Istituto il voto è segreto e la delibera è adottata a maggioranza assoluta. In caso di parità la votazione è ripetuta.

Il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro 30 giorni dalla data della contestazione. Le sedute del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto poiché trattano di persone, sono soggette al segreto d'ufficio per tutti i componenti. Il verbale e ogni atto sono riservati. Le sanzioni sono atti amministrativi. Pertanto non possono essere considerate dati sensibili, a meno che non contengano il necessario riferimento a terzi. In questo caso il verbale indicherà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte come vittime.

Le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica sono trascritte sul registro elettronico e comunicate alla famiglia. Inoltre sono inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono in occasione del trasferimento da una scuola all'altra. Il cambiamento di scuola non pone fine al provvedimento disciplinare che segue il suo iter fino alla sua conclusione.

Art. 48. Le impugnazioni e i ricorsi

In caso di ammonizione verbale o scritta è ammesso reclamo al DS da parte dello studente entro sette giorni dalla comunicazione.

Contro le altre sanzioni è ammesso il ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori e studenti) entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Art. 49. Organo di garanzia interno

Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da:

- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- un docente eletto dal Collegio Docenti;
- uno studente designato dal Consiglio d'Istituto nel suo seno;
- un genitore designato dal Consiglio d'Istituto nel suo seno.

In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro dell'organo di garanzia è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

Il D.S. individua fra i componenti un segretario verbalizzante.

Nella prima seduta l'organo di garanzia opera nella sua composizione perfetta. In seconda convocazione l'organo potrà svolgere le proprie funzioni e deliberare anche solo con la maggioranza (tre su cinque) dei suoi componenti. Le deliberazioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta dei componenti dell'organo di garanzia: in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Art. 50. Organo di garanzia regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto (anche contenute nel presente Regolamento, come già previsto dal DPR 249/98) è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale (comma 3 art. 5 DPR 235/07) che opera sentito il parere vincolante dell'organo di garanzia regionale. Tale organo:

- dura in carica 2 anni scolastici;
- accoglie ricorsi e reclami entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione dell'organo di garanzia interno;
- verifica la corretta applicazione della normativa;
- svolge la propria attività esclusivamente sulla base della documentazione acquisita, comprensiva di eventuali memorie prodotte dai ricorrenti o dall'Amministrazione;
- esprime il proprio parere vincolante di legittimità entro il termine perentorio di 30 giorni;
- lo invia al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva sui reclami proposti.

Art. 51. Schema degli interventi disciplinari (tabella sinottica)

Lo schema degli interventi disciplinari va considerato non tanto nella prospettiva di un codice rigido e prescrittivo, ma quanto come riferimento generale per l'emanazione della sanzione da parte degli organi competenti. Ne consegue che al fine di evitare una meccanica applicazione delle sanzioni stesse, occorre considerare sempre la situazione personale dello studente ed il contesto in cui il comportamento da sanzionare si è verificato.

TABELLA SINOTTICA		
Comportamento sanzionato	Organo competente ad irrogare la sanzione	Sanzione
Mancanze nei confronti dei doveri scolastici in relazione alla frequenza (assenze ingiustificate, assenze reiterate o prolungate senza adeguata motivazione, entrate e/o uscite fuori orario ripetute senza regolare giustificazione,	Docente Coordinatore della classe e di sede	Annotazione nel registro di classe; nei casi più gravi e reiterati mancata partecipazione a viaggi, visite eduscite. 25

assenze arbitrarie collettive).		
Mancanze nel rispetto delle norme di comportamento e delle disposizioni	Docente Coordinatore della classe e	Annotazione nel registro di classe ; nei casi più gravi sospensione da 1a
organizzative della scuola (accesso alle aule, trasferimenti nei laboratori, nella palestra)	di sede, DS, CdC	5 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Disturbo reiterato delle lezioni, delle attività didattiche in generale o delle assemblee	Docente Coordinatore della classe e di sede DS	Annotazione nel registro di classe; nei casi più gravi sospensione da 1 a 3 giorni mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Comportamenti offensivi o maleducati nei confronti della comunità scolastica	Docente Coordinatore della classe e di sede DS	Annotazione nel registro di classe/ allontanamento dalla lezione con rinvio immediato al Dirigente Scolastico; nei casi più gravi sospensione da 1 a 3 giorni mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Mancanze nell'osservanza delle norme di sicurezza e comportamenti che costituiscono pericolo per se stessi e per gli altri	Docente Coordinatore della classe e di sede DS Consiglio di classe	Annotazione nel registro di classe nei casi più gravi reiterata sospensione fino a 15 giorni, mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Comportamenti lesivi del nome e del decoro dell'Istituto	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 5 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Comportamenti irrispettosi nei riguardi di persone che a qualsiasi titolo entrano in Istituto.	Docente/ Coordinatore della classe e di sede/ DS	Annotazione nel registro di classe e nei casi più gravi sospensione da 1 a 3 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite
Alterazione di firme e documenti (es. falsificazioni voti);	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 5 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 5 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Ogni forma di pubblicazione, di registrazione audio e/o video eseguite in ambito scolastico lesive della dignità personale e	Consiglio di classe	Sospensione da 3 a 15 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.

dell'immagine dell'Istituto.		
Uso del cellulare nell'Istituto	docente	Ammonizione verbale, ritiro del cellulare che sarà consegnato a fine giornata. Nei casi reiterati il cellulare sarà consegnato al genitore.
Uso del cellulare durante le lezioni	docente	Annotazione nel registro di Classe, ritiro del cellulare che sarà consegnato a fine giornata. Nei casi reiterati il cellulare sarà consegnato al genitore.
Uso del cellulare durante le verifiche	Docente Coordinatore della classe e di sede - DS Consiglio di classe	Annotazione nel registro di Classe, ritiro del cellulare che sarà consegnato al genitore. Alla terza mancanza sospensione da 1 a 3 giorni emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite
Furto di oggetti scolastici e non scolastici	Docente responsabile incaricato dal DS	Ammenda pecuniaria (L. 11/11/75)
Furto di oggetti scolastici e non scolastici	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 10 giorni, risarcimenti danni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite
Uso di bevande alcoliche	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 10 giorni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite
Uso di droghe e/o sostanze stupefacenti	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 10 giorni, emancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite

Spaccio di droga e/o sostanze stupefacenti	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	Sospensione da 5 a 30 giorni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Danneggiamenti delle strutture, degli arredi e dei sussidi della scuola e dei materiali di proprietà di altri studenti o del personale della scuola o di terzi	Docente Coordinatore della classe e di sede DS	Annotazione nel registro di Classe e risarcimento danni. Nei casi più gravi sospensione da 1 a 5 giorni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite
Violenze morali gravi compresi gli insulti e le offese anche volte a discriminare o prevaricare gli altri	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 10 giorni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.

Violenze fisiche senza gravi conseguenze	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 10 giorni, risarcimento danni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Violenze fisiche con gravi conseguenze	Consiglio d Istituto	Sospensione da 10 giorni fino alla fine Dell'anno, risarcimento danni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Molestie sessuali verbali	Consiglio di classe	Sospensione da 1 a 5 giorni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Molestie sessuali fisiche	Consiglio di classe Consiglio d Istituto	Sospensione da 5 a 30 giorni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Violenza sessuale (stupro, atti di libidine etc.)	Consiglio d Istituto	Sospensione da 30 giorni fino alla fine Dell'anno e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Atti teppistici e vandalici	Consiglio di classe Consiglio d Istituto	Sospensione da 1 a 20 giorni (a seconda della gravità), risarcimento danni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.
Atti di violenza organizzata e reati gravi	Consiglio d Istituto	Sospensione da 30 giorni fino alla fine Dell'anno, risarcimento danni e mancata partecipazione a viaggi, visite ed uscite.

Art. 52. Disposizioni generali per lo scrutinio intermedio e finale

La valutazione degli studenti della scuola secondaria di secondo grado è regolata dal Decreto n. 122 del 2009 e dal Decreto legislativo n. 62/2017. Essa ha per oggetto il processo formativo (crescita dell'alunno dalla situazione di partenza, percorso di maturazione, situazione finale), il comportamento (partecipazione al dialogo educativo, rispetto delle scadenze e delle regole della vita scolastica, relazioni all'interno dell'ambiente scolastico come risulta dalla scheda utilizzata per la proposta del voto sul comportamento) e i risultati dell'apprendimento degli studenti (media delle verifiche scritte, orali, pratiche), il tutto in coerenza con gli obiettivi di apprendimento delineati nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e con le Indicazioni nazionali dei licei.

Al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni dei consigli di classe si stabiliscono i seguenti criteri generali per la conduzione degli scrutini intermedi e finali:

- il voto di condotta, attribuito dal CdC in sede di scrutinio sulla base dei dati emersi dalle proposte formulate dai docenti, tiene conto dell'art. 7 del DPR 122/2009 (regolamento valutazione), dell'art. 2 del DL 137/2008 e della griglia di valutazione appositamente predisposta.
- le proposte di voto di profitto nelle singole discipline saranno formulate dai docenti, sulla base di un congruo numero di verifiche, non inferiori per numero a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, e tenendo conto del raggiungimento o meno da parte dell'alunno degli obiettivi formativi e di contenuto propri della disciplina, nonché dell'eventuale recupero delle carenze rilevate e dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati.

Art. 53. Assegnazione voti della condotta

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di comportamento è da considerarsi quale messaggio pedagogico finalizzato a stimolare la correttezza degli atteggiamenti e la partecipazione al dialogo educativo, e a limitare le assenze. La sua assegnazione ha sempre valenza educativa.

Il voto di condotta è attribuito, su proposta del Coordinatore, dall'intero Consiglio di Classe riunito per gli scrutini. Esso tiene conto dei seguenti indicatori:

1. Impegno;
2. Frequenza;
3. Rispetto del Regolamento d'Istituto;
4. Partecipazione ad attività curriculari ed extra-curriculari.

TABELLA DI RIFERIMENTO PER ATTRIBUZIONE VOTO DI CONDOTTA

10	<p>A1. Impegno continuativo e costruttivo</p> <p>A2. Presenza costante (assenze non superiori all'8%)</p> <p>A3. Rispetto scrupoloso del Regolamento d'Istituto con assenza di provvedimenti disciplinari individuali</p> <p>A4. Partecipazione costante e proficua ad attività curriculari e/o extracurriculari</p>
9	<p>B1. Impegno attivo e regolare</p> <p>B2. Presenza costante (assenze comprese tra l'8,01 e il 10%)</p> <p>B3. Rispetto del Regolamento d'Istituto con assenza di provvedimenti disciplinari individuali</p> <p>B4. Partecipazione regolare ad attività curriculari e/o extracurriculari</p>
8	<p>C1. Impegno buono ma non sempre costante</p> <p>C2. Frequenza non sempre regolare (assenze comprese tra il 10,01% e il 15%)</p> <p>C3. Episodi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto, eventualmente sanzionati mediante nota disciplinare individuale (max. 1 nota) che non preveda sospensioni</p> <p>C4. Partecipazione adeguata ad attività curriculari e/o extracurriculari</p>
7	<p>D1. Impegno saltuario</p> <p>D2. Frequenza poco assidua (assenze comprese tra il 15,01% e il 20%)</p> <p>D3. Episodi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto, sanzionati mediante nota disciplinare individuale (max. 3 note) che non preveda sospensione</p> <p>D4. Partecipazione saltuaria ad attività curriculari e/o extracurriculari</p>
6	<p>E1. Impegno appena accettabile</p> <p>E2. Frequenza poco assidua (assenze comprese tra il 20,01% e il 25%)</p> <p>E3. Episodi di mancato rispetto del Regolamento d'Istituto, sanzionati mediante nota disciplinare individuale (max. 5 note) che non preveda sospensione ovvero che preveda sospensione (max. 1 nota)</p> <p>E4. Partecipazione passiva ad attività curriculari e/o extracurriculari</p>
5	<p>La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 della legge 169/09, conversione del DL 137/09, dei comportamenti:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni;</p> <p style="margin-left: 20px;">b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.</p> <p>La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale è altresì assegnata nel rispetto del Regolamento di Disciplina nel caso di falsificazione di voti sul registro elettronico.</p>

- Se la condotta dell'alunno corrisponde a **tutti** i descrittori indicati nella relativa tabella, si attribuisce voto **10**
- Se la condotta dell'alunno corrisponde ad almeno **tre** descrittori indicati nella relativa tabella, si attribuisce voto **9**
- Se la condotta dell'alunno corrisponde ad almeno **tre** descrittori indicati nella relativa tabella, si attribuisce voto **8**
- Se la condotta dell'alunno corrisponde ad almeno **tre** descrittori indicati nella relativa tabella, si attribuisce voto **7**
- Se la condotta dell'alunno corrisponde ad almeno **tre** descrittori indicati nella relativa tabella, si attribuisce voto **6**

NOTE

1. Il calcolo della percentuale di assenza, allo scrutinio finale, è riferito all'intero anno scolastico.
2. Sono escluse dal computo totale delle assenze quelle giustificate da seri problemi di salute opportunamente documentati da enti ospedalieri.
3. Sono altresì escluse dal computo totale le assenze motivate dalla partecipazione a concorsi pubblici opportunamente documentata.

Deroghe al limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico

Per la validità dell'anno scolastico occorre aver frequentato le lezioni per almeno i 3/4 del monte ore totale. Tuttavia, ai sensi della C.M. n. 20 del 2011, per casi eccezionali, sono previste motivate e straordinarie deroghe al suddetto monte ore per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Collegio dei Docenti, con delibera annuale, ammette in deroga le seguenti tipologie di assenze che non pregiudicano la validità dell'anno scolastico:

- seri problemi di salute documentati da enti ospedalieri;
 - terapie e/o cure programmate;
 - donazioni di sangue;
 - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- attività artistiche e/o culturali opportunamente documentate da a

Art. 54. Assegnazione crediti in sede di scrutinio finale

Credito scolastico CLASSI TERZE E QUARTE

Il credito scolastico è determinato dalla media dei voti a cui viene attribuito un punteggio definito dalla tabella di conversione all'Allegato A del d.lgs. n. 62/ 2017.

Allegato A (di cui all'art. 15, comma 2 D.LO. 62/2017)

Media voto	Fasce di credito 3° anno	Fasce di credito 4° anno	Fasce di credito 5° anno
M < 6	-----	-----	7-8
M = 6	7-8	8-9	9-10
6 < M ≤ 7	8-9	9-10	10-11
7 < M ≤ 8	9-10	10-11	11-12
8 < M ≤ 9	10-11	11-12	13-14
9 < M ≤ 10	11-12	12-13	14-15

- 1. Si assegna il punteggio MASSIMO** della fascia corrispondente alla media dei voti laddove siano soddisfatte entrambe le condizioni seguenti:
 - a) la parte decimale della media dei voti non è inferiore a 0.5;
 - b) il voto di condotta non è inferiore a 9.

È possibile derogare al caso a) ed ottenere un bonus di 0.2 decimali solo se, secondo il parere unanime del Consiglio di Classe, l'alunno si è distinto per la partecipazione particolarmente attiva e proficua ai PCTO o ad una o più attività extracurricolari dalla progettazione minima di 10 h ovvero se si è distinto in competizioni e concorsi scolastici. Mai è possibile derogare al caso b).

- 2. Si assegna il punteggio MINIMO** della fascia corrispondente alla media dei voti nei seguenti casi:

- a. la parte decimale della media dei voti è inferiore a 0.5;
- b. l'ammissione alla classe 4^a o 5^a è deliberata nonostante il riscontro di lievi lacune, anche in una sola disciplina;
- c. l'ammissione alla classe successiva è deliberata dopo la ripresa dello scrutinio per **giudizio sospeso**.

Credito scolastico CLASSI QUINTE

I CdC attribuiscono il credito sulla base della tabella di cui all'allegato A del D.L. 62/2017.

Allegato A (di cui all'art. 15, comma 2 D.L. 62/2017)

Media voto	Fasce di credito 3° anno	Fasce di credito 4° anno	Fasce di credito 5° anno
$M < 6$	-----	-----	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

1. Si assegna il punteggio **MASSIMO** della fascia corrispondente alla media dei voti laddove siano soddisfatte entrambe le condizioni seguenti:
 - a) la parte decimale della media dei voti non è inferiore a 0.5;
 - b) il voto di condotta non è inferiore a 9.

È possibile derogare al caso a) **ed ottenere un bonus di 0.2 decimali** solo se, secondo il parere unanime del Consiglio di Classe, l'alunno si è distinto per la partecipazione particolarmente attiva e proficua ai PCTO o ad una o più attività extracurricolari dalla progettazione minima di 10 h ovvero se si è distinto in competizioni e concorscolastici. Mai è possibile derogare al caso b).

2. Si assegna il punteggio **MINIMO** della fascia corrispondente alla media dei voti nei seguenti casi:
 - a. la parte decimale della media dei voti è inferiore a 0.5;
 - b. l'ammissione all'Esame di Stato è deliberata dal Consiglio di Classe a maggioranza.

N.B. Non si esclude che interventi del Ministero possano modificare o integrare in corso d'anno quanto Indicato sopra.

Sarà premura della Scuola garantire l'opportuna comunicazione di tutte le eventuali variazioni che a norma di legge o per motivi di forza maggiore potrebbero essere Introdotte nel corso dell'anno scolastico

Art. 55. Sospensione del giudizio di ammissione in sede di scrutinio finale

La sospensione del giudizio potrà essere deliberata, tenuto conto del percorso relativo all'attività didattica e alle attività di sostegno e recupero effettuate, in presenza di non più di tre materie con valutazione insufficiente.

Gli studenti per i quali il consiglio di classe dispone la sospensione del giudizio sono tenuti a partecipare ai corsi di recupero organizzati dalla scuola a meno che i genitori dichiarino di non avvalersi, optando per il recupero individuale, fermo restando l'obbligo per gli studenti con giudizio sospeso di sottoporsi alle verifiche.

Art. 56. Non ammissione alla classe successiva in sede di scrutinio finale

Lo studente non è ammesso alla classe successiva, tenuto conto del percorso relativo all'attività didattica e alle attività di sostegno e recupero effettuate, in presenza di insufficienze gravi e/o diffuse tali da non giustificare la sospensione del giudizio, in quanto il C.d.C. ritiene che non ricorrano le condizioni per ottenere entro il termine dell'anno scolastico il raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline su cui sono state accertate le insufficienze.

Art. 57. Ammissione alla classe successiva in sede di scrutinio finale

Lo studente è ammesso alla classe successiva quando, tenuto conto del percorso relativo all'attività didattica e alle attività di sostegno e recupero effettuate, «...consegue un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascunadisciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente».

Art. 58. Ammissione all'esame di stato

Lo studente per essere ammesso all'esame di Stato deve:

- aver frequentato per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato;
- non avere una valutazione inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto (ma il Consiglio di classe potrà ammettere anche studenti con una insufficienza in una materia o in un gruppo di materie, assegnando un unico voto);
- un voto di comportamento non inferiore a sei decimi.

Art. 59. Alunni BES ed esame di Stato

Alunni con disabilità

Per gli alunni con disabilità si redige un PEI che evidenzia le potenzialità della persona. Tutti i docenti (e non solo il docente di sostegno) valuteranno l'alunno utilizzando delle scale valutative riferite a quanto predisposto nel Piano Educativo Individualizzato.

All'esame di stato, se il PEI è curricolare, con obiettivi minimi, l'alunno consegue un regolare titolo di studio; se è differenziato consegue un attestato di competenze. Nessuna nota particolare va mai inserita nei tabelloni esposti al pubblico.

Per i candidati con PEI curricolare sono previsti, se necessario: tempi maggiori per le prove scritte; strumenti tecnici di supporto (ad esempio il computer che ha usato durante l'anno); assistente (può essere l'insegnante di sostegno o altra figura professionale, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe); prove equipollenti.

I candidati con PEI differenziato sostengono prove predisposte appositamente per loro dalla commissione.

È possibile anche per loro usufruire di tempi più lunghi, di strumenti tecnici, possono essere assistiti

da un operatore (l'insegnante di sostegno che non fa parte della commissione d'esame, ma che può dare il suo contributo, ad esempio, per la preparazione delle prove).

Alunni DSA

Per gli studenti DSA si redige un PDP e sono tenuti a svolgere tutte le prove dell'esame di Stato, non hanno diritto a prove differenziate, ma è possibile calibrarle sulle caratteristiche degli allievi considerando le misure compensative.

La dispensa della prova scritta della lingua straniera comporterebbe degli effetti sul rilascio del diploma d'istruzione secondaria di secondo grado.

Alunni BES

Anche per l'alunno BES occorre fornire il P.D.P. alla Commissione d'Esame con la specifica delle modalità didattiche e delle norme di valutazione individuate. È possibile concedere strumenti compensativi, in analogia a quanto previsto per alunni e studenti con DSA, ma non sono ammesse le misure dispensative.

SEZIONE VI: I GENITORI

Art. 60. Piattaforma Unica

Dall'11 Ottobre 2023 è attiva la piattaforma Unica ideata per offrire, per la prima volta, un solo punto di accesso ai servizi digitali dedicati alle famiglie e agli studenti e per agevolare le comunicazioni scuola - famiglia.

Navigando all'interno della piattaforma sarà possibile:

- consultare informazioni e dati utili per una scelta consapevole del percorso scolastico e post – scolastico;
- fruire in modo organico e personalizzato di tutti i servizi digitali relativi all'orientamento, alle iscrizioni, ai pagamenti, nonché alle iniziative a sostegno del diritto allo studio;
- seguire facilmente l'intero ciclo scolastico e i principali traguardi raggiunti attraverso l'E-portfolio, un documento digitale sempre a disposizione di studenti e famiglie;
- entrare in contatto con il tutor scolastico e il docente orientatore, le nuove figure istituite dal Mim per supportare famiglie e studenti nei momenti di scelta del percorso scolastico.

Per informazioni e per accedere a Unica visitare il sito: unica.istruzione.gov.it.

Art. 61. Registro Elettronico

I genitori degli alunni iscritti al primo anno riceveranno via mail le credenziali per accedere alla Piattaforma Argo (da custodire per tutto il Corso di Studi). Queste serviranno ad accedere al registro elettronico:

- per monitorare assenze e ritardi
- per verificare l'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio/a
- per informarsi sull'attività didattica svolta ed i compiti assegnati dai docenti.

I genitori riceveranno anche le credenziali e per l'account mail della scuola.

Tutte le circolari saranno inviate su posta elettronica oltre ad essere inserite sul sito della scuola. Nella sezione "Scuola in chiaro" del sito web possono consultare il RAV e il PTOF che costituiscono l'identità dell'istituto.

Art. 62. Colloqui

Per la serenità dell'alunno è fondamentale instaurare rapporti basati sulla collaborazione e sulla reciproca fiducia tra genitori e docenti.

I genitori hanno la possibilità di colloquiare con i docenti prenotando un incontro attraverso il portale Argo secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico attraverso i colloqui scuola-famiglia organizzati dall'istituto nel mese di dicembre e di Marzo/Aprile. **Comunque, i colloqui individuali con i docenti, calendarizzati (1 ora ogni 2 settimane), sono**

sospesi a partire dal 1 maggio dell'a.s. (possibili solo fino alla prima decade del mese di maggio).

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi e comunque non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi ma dovranno aspettare nell'atrio l'arrivo del docente.

Infine, i genitori possono avere un colloquio con la Dirigente Scolastica (Giorni e orari di ricevimento nella sede Amaldi: il giovedì dalle 10.00 alle 12.00, lunedì-martedì-mercoledì e venerdì previo appuntamento; Ricevimento nella sede Nevio martedì dalle 10.00 alle 12.00, lunedì-martedì-mercoledì e venerdì previo appuntamento).

SEZIONE VII: FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei laboratori di informatica dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

Art. 63. Accesso

- L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.
- Per accedere ai laboratori è necessario registrare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita.
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti, che durante le ore di lezione non prevedono l'uso del laboratorio ma desiderano comunque far utilizzare dalle proprie classi i computer, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo su apposito registro.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori anche di pomeriggio solo se accompagnati da un docente nell'ambito dei progetti e delle attività autorizzate.
- I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile sistemista.

Art. 64. Utilizzo

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;

- Per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio mediante il modulo apposito;
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

Art. 65. Comportamento e responsabilità

- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- gli allievi possono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo durante l'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) saranno tollerati gli zaini purché disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento;
- nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
 - consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
 - tenere accesi i telefonini;
 - organizzare giochi individuali e collettivi;
 - occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature;

- al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione.

Art. 66. Progetti

- I progetti, che prevedono l'uso dei laboratori, devono essere esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico; i laboratori devono essere assegnati dai responsabili dei servizi informatici (sistemisti) che provvederanno a preparare gli account;
- i docenti/esperti di corsi potranno accedere ai laboratori con i corsisti solo autorizzati e forniti di account e si faranno carico dell'intera applicazione del presente regolamento; saranno responsabili di eventuali danni provocati dai corsisti.

Art. 67. Internet: navigazione sicura

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.

I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della netiquette;
- la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (e specialmente i minori) che navigano sulla rete.

Per questo sul server, che controlla l'accesso ad internet, è installato un sistema che permette di filtrare in base:

- al contenuto delle pagine web visitate; Quindi:
 1. accedendo a Internet: rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
 2. l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
 3. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
 4. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
 5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
 6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

SEZIONE VIII: FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE E FISICA

PREMESSA

Il Laboratorio di Fisica e Scienze (d'ora in poi "Laboratorio") quale strumento didattico di supporto tecnico all'acquisizione di contenuti scientifici, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Chimica devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe e dell'assistente tecnico.

L'uso del laboratorio è regolamentato da precise norme di sicurezza, **RIPORTATE NEL PARAGRAFO SPECIFICO**, richiamate con particolare riferimento alla prevenzione e protezione dall'incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, di illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti, in collaborazione col personale addetto, controllano sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.

Gli allievi devono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste; nel caso di rotture di materiali e di anomalie nel funzionamento delle attrezzature e apparecchiature devono avvisare immediatamente il docente, il quale deve essere sempre presente durante lo svolgimento delle attività per la vigilanza e il corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature di laboratorio. Alla fine di ogni lezione, inoltre, lo stesso assistente verifica la funzionalità delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate.

L'accesso al laboratorio è assolutamente vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi devono operare nel rispetto della normativa specifica (D.Lgs. 81/08 e integrazioni successive) e delle disposizioni di servizio. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici biologici gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme d'uso affisse e della cartellonistica esposta nel laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.

Il laboratorio può costituire fonte di pericolo per la propria e l'altrui incolumità.

Durante le attività laboratoriali, per evitare incidenti e/o danneggiamenti, gli studenti devono mantenere un comportamento consono con i luoghi, nella più scrupolosa osservanza della normativa di settore, espressamente richiamata nel presente documento.

Qualora nel laboratorio fossero presenti alunni con disabilità, è compito del docente disciplinare della classe accertarsi dell'idonea fruizione delle strutture, avvalendosi della collaborazione dei docenti specializzati, e di darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico qualora le strutture non fossero idonee.

Art. 68. Norme generali uso laboratorio

Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.

Al laboratorio si accede seguendo le indicazioni del docente e del tecnico addetto. L'uso delle

attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'Assistente Tecnico. È fatto divieto di consumare bevande e/o pasti nei laboratori di scienze, chimica e fisica.

L'esecuzione di ogni attività laboratoriale è subordinata alla formazione e all'informazione sull'uso corretto delle attrezzature/apparecchiatura, dei materiali e reagenti, sui simboli di pericolo, sulle frasi di rischio e sui consigli di prudenza, da parte dell'insegnante pratico e/o da parte dei docenti curricolari,

È fatto divieto assoluto ai docenti, al personale ATA, agli allievi di utilizzare il laboratorio per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.

Per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina.

Art. 69. Indicazioni essenziali per la sicurezza nel laboratorio

Per ridurre la probabilità di infortuni ed incidenti, è di fondamentale importanza nel laboratorio conservare il massimo ordine e la più scrupolosa pulizia dei banchi di lavoro, pavimenti, scaffali, uscite, spazi adiacenti a scale, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc.

Al termine della lezione i banchi di lavoro e le cappe devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, i reagenti immessi nei posti a loro destinati, tutti i rubinetti del gas e dell'acqua chiusi, i stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.

I camici bianchi vanno indossati in laboratorio tenendoli separati dal normale abbigliamento e cambiati all'occorrenza.

Nel laboratorio è **assolutamente vietato** fumare, consumare cibi e bevande.

I docenti delle singole classi che usufruiscono del laboratorio devono curare l'addestramento degli alunni per la sicurezza. A tal fine, all'inizio di ciascun anno scolastico il Docente avrà cura di formare-informare gli studenti sul regolamento di accesso e utilizzo del Laboratorio.

Il numero di studenti ammessi nel laboratorio, in ciascuna ora di lezione, non può essere superiore al numero di capienza massima consentita.

È redatto l'elenco dei materiali e delle attrezzature.

In particolare, si raccomanda fortemente di:

1. Non prendere mai iniziative isolate ed alternative rispetto a quanto prevede l'esperimento: qualsiasi modifica va discussa preliminarmente col docente;
2. Indossare il camice in quanto rappresenta dispositivo di protezione da incendi e sostanze pericolose; in ogni caso esso deve essere facilmente sfilabile;
3. Indossare gli occhiali di sicurezza;
4. Indossare guanti protettivi quando si opera con sostanze pericolose;
5. Indossare scarpe chiuse;
6. Raccogliere i capelli lunghi mediante apposito nastro o altro accessorio di analoga funzione;
7. Non indossare sciarpe, cappotti e berretti;
8. Avere ben chiaro, e in forma scritta, tutto lo schema delle operazioni da svolgere prima di iniziare qualunque esperienza laboratoriale, programmando tutta la sequenza delle operazioni da svolgere, e preparando ordinatamente ed in tempo tutta l'attrezzatura da usare; ogni dubbio dovrà essere esposto preliminarmente al docente;
9. Non restare mai soli in laboratorio;
10. Mantenere un comportamento attento, ordinato e responsabile. Gli spostamenti devono avvenire in modo ordinato, rispettando in turni di lavoro;
11. Non ingombrare i passaggi, né le porte, né le zone in cui sono presenti i mezzi

- antincendio e/o le uscite di sicurezza;
12. Prendere visione della posizione delle porte di sicurezza, delle valvole di controllo dell'acqua e del gas;
 13. Lavorare in ambienti sufficientemente arieggiati;
 14. Avvertire sempre, preventivamente, l'insegnante ed i colleghi in caso di allergia ai prodotti chimici;
 15. Allontanarsi immediatamente dal banco di lavoro in caso di malessere, avvertendo i colleghi presenti nelle vicinanze e il docente;
 16. Dichiarare sempre gli effetti di eventuali incidenti, sebbene di lieve entità, ai colleghi posti nelle vicinanze e al docente;
 17. Avvertire sempre, e preventivamente, il docente, e i colleghi posti nelle vicinanze, se si intende iniziare un'operazione che possa comportare qualche rischio potenziale;

Art. 70. Norme sull'utilizzo di sostanze chimiche, attrezzature e strumenti

È fatto obbligo, a chiunque, di osservare le norme di seguito riportate:

1. È obbligatorio usare le pipette nel modo corretto, utilizzando sempre quelle automatiche o gli aspiratori in gomma;
2. Non assaggiare, né toccare assolutamente i reattivi con le mani né annusarli;
3. Leggere sempre con molta attenzione le etichette dei recipienti prima di usarne il contenuto. Essere assolutamente certi dell'identificazione della sostanza presente nel recipiente. Manipolare o mescolare sostanze incognite può essere estremamente pericoloso. Ogni recipiente deve portare una etichetta che identifichi inequivocabilmente il suo contenuto almeno con il nome e/o la formula e le precauzioni d'uso. In caso di dubbio non usare assolutamente il contenuto del recipiente;
4. Lavorare sotto la cappa aspirante quando il docente lo ritiene opportuno, indossando anche gli occhiali di sicurezza, quando si usano sostanze pericolose, tossiche, solventi organici, acidi e/o alcali concentrati, o si seguono reazioni che sviluppano gas tossici o maleodoranti o che siano esotermiche o potenzialmente esplosive.
5. Non usare i recipienti adoperati per gli esperimenti per introdurre cibi o bevande;
6. Non toccare i reagenti con le mani ed evitare di toccare le attrezzature contaminate dai medesimi; nel caso si dovessero verificare contatti accidentali con sostanze corrosive o irritanti, lavare subito la parte interessata (salvo diversa indicazione). In ogni caso a fine lavoro è fatto obbligo di lavarsi le mani.
7. Tenere pulito ed in ordine il proprio banco di lavoro: lasciare sul banco solo l'attrezzatura indispensabile per lo svolgimento dell'esperienza in corso. Alla fine dell'esperienza riporre l'attrezzatura usata dopo averla pulita. Accertarsi di aver chiuso il rubinetto dell'acqua e del gas, se sono stati usati;
8. Usare con attenzione la vetreria, tenuto conto che:
 - a. si possono prendere forti scottature perché la vetreria calda non è visivamente distinguibile da quella fredda;
 - b. il vetro può facilmente rompersi in frammenti molto taglienti.
 - c. Se la vetreria è calda, prenderla con le apposite pinze o con dei guanti sufficientemente grossi o con uno straccio o con un pezzo di carta opportunamente sagomato.
 - d. Riscaldare e far raffreddare lentamente la vetreria che altrimenti potrebbe rompersi. I frammenti di vetro sono molto taglienti: per raccogliergli usare le stesse precauzioni adoperate per maneggiare la vetreria calda.
 - e. Se un'apparecchiatura è danneggiata non adoperarla assolutamente ma buttarla nell'apposito contenitore per la raccolta della vetreria rotta.
9. Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all'acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario: prestare somma attenzione soprattutto quando si ha a che fare con H_2SO_4 concentrato o con NaOH o KOH solidi: quando questi composti vengono mescolati con H_2O

- si sviluppa una grande quantità di calore ed in conseguenza di ciò la soluzione si riscalda molto velocemente (reazione esotermica). Attenzione: la soluzione può raggiungere il punto di ebollizione quasi istantaneamente e mettersi a schizzare pericolosamente.
10. Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili (esempio solventi organici); adoperare i mantelli riscaldanti elettrici.
 11. Non rivolgere l'apertura dei recipienti verso altre persone per evitare involontarie fuoriuscite di liquido.
 12. Non indagare su eventuali perdite di gas usando una fiamma: usare le apposite soluzioni saponose.
 13. Prestare attenzione alle apparecchiature sotto tensione elettrica: non toccare le strumentazioni elettriche con le mani bagnate, assicurarsi che non ci siano fili scoperti sotto tensione. In caso di potenziale pericolo staccare la corrente operando dal quadro elettrico generale la cui collocazione deve essere nota a tutti i frequentatori del laboratorio.
 14. Non tenere in tasca oggetti appuntiti o taglienti come forbici, coltelli o tubi di vetro;
 15. Rimanere al proprio posto e muoversi solo lo stretto indispensabile. Ciò vale soprattutto se è in corso una reazione chimica e se si sta riscaldando qualcosa. Non girare tra i banchi non toccare la strumentazione di cui non si ha conoscenza.
 16. Lavorare su quantità limitate di sostanze per limitare i pericoli in caso di incidente.
 17. Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchiature vicino al bordo del tavolo.
 18. Afferrare saldamente e con tutte le precauzioni del caso i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
 19. Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua.
 - (a) I rifiuti e gli scarti del laboratorio devono essere raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento, rivolgendosi al docente o al tecnico di laboratorio. In particolare:
 - (b) I rifiuti di tipo comune come carte, stracci, guanti monouso e similari, purché non sporchi di reattivi chimici pericolosi, vanno gettati in appositi contenitori;
 - (c) I residui della vetreria rotta vanno messi in un contenitore a parte per essere smaltiti dopo essere stati ben puliti;
 - (d) Gli acidi, le basi, le soluzioni saline ed eventuali altri sostanze chimiche di scarto vanno smaltite negli appositi contenitori per il successivo conferimento a ditta specializzata per il recupero e smaltimento delle stesse.
 - (e) Il docente e il tecnico di laboratorio avranno cura di compilare il registro vidimato di carico e scarico dei rifiuti nel rispetto delle norme vigenti sullo smaltimento dei rifiuti speciali.

P E R I C O L O	ES PO SIZ IO NE	R I S C H I O	D A N N O	PREVENZIONE/ PROTEZIONE
A c c i d i f o r	Sol uzi on i co nc en tra	Contatt o con pellee mucose	Ustio ne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lettura scheda tecnica ➤ Prestare attenzione ➤ Uso di contenitori idonei ➤ Uso di

t i	te			guanti e occhiali
B a s i F o r t i	Soluzioni Concentrate	Contatto con pelle mucose	Ustione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lettura scheda tecnica ➤ Prestare attenzione ➤ Uso di contenitori idonei ➤ Uso di guanti e occhiali

O s s i d a n t i	Soluzioni concentrate a pH non neutro	Contatto con pelle mucose	Forte Irritazione, dermatite da contatto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lettura scheda tecnica ➤ Prestare attenzione ➤ Uso di contenitori idonei ➤ Uso di guanti e occhiali
R i d u c e n t i	Soluzioni a concentrazioni errate	Contatto con pelle e mucose	Forte irritazione, dermatite da contatto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lettura scheda tecnica ➤ Prestare attenzione ➤ Uso di contenitori idonei ➤ Vetreteria pulita e asciutta ➤ Uso di guanti

<p>S o s t a n z e v o l a t i l i</p>	<p>Sol uzi on i dil uit e</p> <p>So sta nz e svi lu pp at e da re azi on i</p>	<p>Inalazio ne</p>	<p>Irritazi one</p> <p>Perdit a di coscie nza</p> <p>Asfissi a</p>	<p>➤ Lettura scheda tecnica</p> <p>➤ Procedime nti</p> <p>da svolgere solo sotto cappa aspirante</p>
<p>S o l v e n t i</p>	<p>O p e r a z i o n i d i p r e l i e v o e t r a s f e r i m e n t</p>	<p>Inalazio ne</p> <p>Ingesti one</p> <p>Contatt o con pelle e mucose</p>	<p>Irritazi one</p> <p>Perdit a di coscie nza</p> <p>Possib ili effetti cance rogeni incaso di esposi zione prolu ngata</p>	<p>➤ Lettura scheda tecnica</p> <p>➤ Procedime nti</p> <p>da svolgere solo sotto cappa aspirante</p> <p>➤ Uso di recipienti idonei</p> <p>➤ Uso dei guanti</p>

	o			
Oggetti taglianti	Bisturici Vetri Lame di microtomi Lancette Agghi	Ferite	Emorragie Infezioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manipolare con cautela e precisione ➤ Uso di guanti idonei
Fonti di calore	Bunsen Piastrerelliche Bagnomaria Reazioni	Contatto Uso sostanze volatili infiammabili Reazioni condotte senza adeguato controllo	Ustioni Sviluppo di incendi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso di guanti ➤ Uso di reti frangifiamma ➤ Strumenti di presa in legno ➤ Uso di sostanze infiammabili lontano dalle fiamme libere

	i for te m en te iso ter mi ch e			
--	--	--	--	--

Art. 71. Norme di intervento in caso di incendio

Numero di emergenza utile: 115

In caso di incendio è opportuno:

- Non farsi prendere dal panico ma avvertire il docente ed i colleghi, staccare l'interruttore generale della corrente elettrica, spegnere gli eventuali fornelli a gas accesi, disattivare i ventilatori e gli impianti di aria condizionata che possono favorire il propagarsi delle fiamme.
- Verificare l'entità dell'incendio: se è circoscritto, ad esempio ad un bicchiere, coprire il recipiente con un vetro di orologio o un contenitore in vetro: non usare stracci o altro materiale combustibile: tutto il materiale infiammabile presente nelle vicinanze va rimosso immediatamente.
- In caso di incendio di grandi proporzioni ma controllabile, usare gli estintori e gli altri mezzi antincendio (esempio la coperta antifiamma).
- In caso di incendio non controllabile, chiamare i vigili del fuoco (TEL. 115), abbandonare i locali lasciando solo il personale addetto che userà, se necessario, le maschere antigas opportune contro i gas che si possono sviluppare.
- In caso di incendio degli abiti, impedire all'infortunato di mettersi a correre, perché ciò alimenterebbe ancor di più le fiamme: togliergli gli abiti o se ciò richiede troppo tempo farlo distendere a terra e coprirlo con la coperta anti fiamma o con panni bagnati, usare eventualmente i doccioni di sicurezza presenti in laboratorio. Applicare, nei confronti dell'infortunato, il protocollo d'intervento previsto per gli incidenti da ustione (*vedi infra*).
- Prima di riprendere la normale attività, accertarsi che non vi siano focolai occulti che possono svilupparsi in un secondo tempo. Particolari precauzioni devono essere prese in caso di incendi se sono presenti bombole di gas.

Art. 72. Comportamento da tenere in caso di incidenti nel laboratorio

In genere, l'operazione di pronto soccorso in caso di incidente si effettua in due tempi;

1. Intervento di emergenza effettuato da una persona anche non esperta.
2. Intervento eventuale successivo del medico (**TEL. 118**). In ogni caso vi sono delle norme di buon senso e di logica da seguire:
 - a. Allontanare il malcapitato dal pericolo facendo attenzione alla propria ed alla altrui incolumità.
 - b. Richiedere l'immediato intervento del medico ma nel frattempo agire prontamente, soprattutto se l'infortunato sanguina, è ustionato, ha ingerito sostanze tossiche, ha inalato vapori velenosi, è in stato di shock *et similia*.

- c. Liberare l'fortunato dagli indumenti impregnati di sostanze tossiche o corrosive.
- d. Mettere l'fortunato in posizione comoda ed adeguata.
- e. Praticare, se necessario, la respirazione forzata.
- f. Somministrare, se necessario, O₂.
- g. In caso di perdita dei sensi non far ingerire per evitare il rischio di soffocamento. In seguito vengono descritti più dettagliatamente alcuni casi di pericolo e relativi comportamenti da tenere.

Sostanze chimiche negli occhi

Gli occhi sono molto delicati per loro natura, per cui è necessario indossare sempre gli occhiali di sicurezza e nel caso di incidente è necessario intervenire nel minor tempo possibile.

Cercare di togliere quanto prima la sostanza estranea dall'occhio lavandolo con molta H₂O fredda: successivamente, a seconda della natura della sostanza, agire come segue:

Acido negli occhi: lavare ripetutamente con una soluzione al 2% di borace (borato di sodio Na₂B₄O₇) e successivamente con molta H₂O.

- Basi negli occhi: lavare ripetutamente con una soluzione all' 1-2% di acido borico e successivamente con H₂O.
- Frammenti di vetro negli occhi: lavare brevemente, bendare con bendaggio leggero per tenere l'occhio chiuso.

In tutti i casi, chiedere l'intervento immediato di un medico.

È possibile usare i bagnetti ottici presenti in laboratorio funzionanti sia ad acqua che a borace e ad acido borico.

Ustioni

1) Da calore secco (oggetti caldi, fiamme)

Per piccole ustioni senza lacerazione della pelle, raffreddare con acqua, spalmare la parte colpita con pomate apposite (esempio Foille) ed applicare una fasciatura leggera.

Per ustioni più gravi, immergere la parte ustionata in H₂O fredda per qualche tempo per calmare il bruciore, togliere tutto ciò che potrebbe causare problemi per il possibile gonfiarsi della parte colpita (anelli, scarpe, orologio, etc), bendare leggermente senza applicare pomate, non rompere le bolle eventualmente formatesi, non applicare cerotti sulla pelle, chiamare il medico.

2) Da elettricità

Di solito si osserva una zona scura sulla pelle: chiedere l'intervento del medico perché si possono essere verificati gravi danni in profondità non percettibili all'esterno.

3) Da acidi

Lavare abbondantemente con H₂O la parte colpita: togliere gli indumenti inquinati usando i guanti: lavare con una soluzione all' 1-2% di bicarbonato di sodio ed ancora con H₂O, quindi bendare. Se la ferita è estesa, chiamare un medico.

4) Da basi

Come per il caso degli acidi ma lavare con una soluzione all' 1-2% di acido borico o con 0.5% di acido acetico.

Tagli

In caso di piccole ferite, cercare di togliere eventuali frammenti lasciando sanguinare per qualche secondo la ferita. Disinfettare e bendare. Se la ferita è grave, chiamare un medico e nel frattempo controllare l'emorragia comprimendo i lembi della ferita ed applicando a monte un laccio emostatico che va allentato di tanto in tanto.

Ingestione di sostanze tossiche

Può accadere che del liquido arrivi alla bocca perché schizza da qualche recipiente o perché si sta usando una pipetta aspirando con la bocca anziché usando la propipetta in gomma, azione che, si ribadisce, è assolutamente vietata. Se non si è ingerito il liquido, sputare immediatamente e sciacquare la bocca con abbondantissima acqua.

Se si è ingerito, chiamare il medico e nel frattempo agire a seconda dei casi:

- ingestione di acido: bere molta H₂O, seguita da latte di magnesio (sospensione diossido di magnesio in acqua), non far vomitare l'infortunato perché l'acido risalendo alla bocca potrebbe causare ulteriori gravi ustioni.
- ingestione di basi: bere molta H₂O, seguita da succo di limone o arancio, o soluzione diluita di acido citrico: come sopra, non far vomitare l'infortunato.

Ingestione di sali di metalli pesanti: bere latte o chiara d'uovo.

Avvelenamento da gas, portare l'infortunato in luogo aperto e ventilato o erogargli ossigeno.

Assorbimento cutaneo di sostanze tossiche

Attenzione: l'avvelenamento da assorbimento cutaneo è tra i più subdoli, perché può anche essere molto lento e manifestarsi dopo lunghi tempi, quando magari non si è più in contatto diretto con le sostanze pericolose che lo hanno provocato, per cui diventa difficoltoso capirne le cause. Anche in questo caso, la prevenzione è la migliore difesa.

In caso di contagio, lavare la parte colpita con un getto di H₂O fredda e con sapone, risciacquando a lungo.

Evitare l'uso di solventi organici per lavare la parte colpita perché questi rischiano di funzionare da veicolanti per la sostanza tossica e di favorirne l'assorbimento cutaneo.

Stato di shock

Spesso l'infortunato cade in uno stato di shock che si manifesta con stato di debolezza fisica, pallore, respiro affannoso, sudorazione fredda, vertigini, nausea, visione confusa, ansia e paura. In attesa del medico, che va urgentemente chiamato, far distendere l'infortunato con i piedi leggermente alzati e col capo piegato di lato, coprirlo, e non lasciarlo solo ma parlargli cercando di rassicurarlo.

Svenimento

Quasi sempre lo svenimento è dovuto al temporaneo calo di afflusso di O₂ al cervello.

Slacciare gli abiti dell'infortunato attorno al collo e al petto, coprirlo, girargli il capo di lato assicurandosi che la lingua non ostruisca il passaggio dell'aria in gola. Se l'infortunato smette di respirare, praticargli la respirazione artificiale.

La mancanza di O₂ al cervello anche per pochi minuti può provocare danni irreparabili.

Cassetta di pronto soccorso

In ogni Laboratorio Chimico deve essere presente una cassetta di pronto soccorso, in posizione accessibile, ben visibile e con una croce rossa sullo sportello. Essa deve contenere alcune dotazioni utili per un primo intervento in caso di incidente o per curare piccole

escoriazioni o scottature, come garze sterilizzate, cerotti di varie dimensioni, cotone, disinfettante, collirio decongestionante, pomata contro le ustioni, forbici, pinzette metalliche, laccio emostatico, acqua ossigenata, soluzione di acido borico, borace, acido acetico e bicarbonato di sodio.

È ovvio che è necessario:

1. controllare sempre che i prodotti che si vogliono adoperare non siano scaduti.
2. ripristinare immediatamente i prodotti che si sono consumati.

Art. 73. Sanzioni

Salvo che il fatto costituisca più grave infrazione, l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente di disciplina e/o dal tecnico di laboratorio, costituisce violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

SEZIONE IX: FUNZIONAMENTO DELL'AULA MAGNA

Art. 74. Arredi e attrezzature

L'aula magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicata ai referenti.

Art. 75. Referenti aula magna

I referenti dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito sono di norma un docente ed un assistente tecnico individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. Entrambi a richiesta possono custodire una copia delle chiavi di accesso all'aula magna.

I referenti dell'aula magna provvedono:

- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature
- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati.

I docenti accompagnatori, congiuntamente ad uno dei referenti, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'aula magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

I referenti dell'aula magna hanno l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna.

Art. 76. Utilizzo aula magna

- L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.
- Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del

Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato, previa eccezione del personale autorizzato.

- Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'aula magna fatta salva specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
- È assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna; in modo specifico tutto quanto conforme alle norme sulla prevenzione o sicurezza.
- Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà della scuola ma che non siano destinate ad essere custodite nell'aula stessa
- I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'aula magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale culpa in vigilando. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento. Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
- Responsabili dell'aula magna utilizzata per lo svolgimento di verifiche e/o di attività didattiche saranno per eventuale culpa in vigilando i docenti richiedenti. A coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.
- La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei servizi amministrativi.

Art. 77. Soggetti che possono utilizzare l'aula magna

- L'utilizzazione è riservata prioritariamente all'I.S.I.S.S. "E. AMALDI – C. NEVIO" per i propri fini istituzionali.
- L'Istituto può concedere, a suo insindacabile giudizio, l'uso dell'aula soprattutto ad enti pubblici ed eventualmente ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi"), che siano attestate nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.

È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'aula per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le finalità di cui al punto precedente.

- L'uso dell'aula magna può essere richiesta solo per i giorni feriali e nelle ore in cui non è previsto alcuna attività scolastica.
- Il Liceo non consente ai concessionari di utilizzare l'aula in contrasto con le leggi penali.
- Il Liceo si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nei propri spazi.

Art. 78. Prenotazione e concessione dell'aula

- La richiesta di prenotazione dell'aula da parte dei docenti deve essere presentata al Dirigente scolastico.
- Le richieste di utilizzo dell'aula presentate dai concessionari esterni per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi, sono autorizzate formalmente dal D.S., previa

verifica della disponibilità della stessa. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione.

- Per l'utilizzo dell'aula di un solo giorno verrà chiesto un contributo al concessionario esterno (ad esclusione degli enti pubblici) di euro 100 per i costi organizzativi, e 150 euro se richiesta la presenza dell'assistente tecnico. Il contributo per l'utilizzo verrà versato all'Istituto previa emissione di nota di debito da parte dell'I.S.I.S.S. "E. AMALDI – C. NEVIO" al concessionario che risulta nell'istanza presentata.
- Ai fini della responsabilità si applica al concessionario l'art. 14 del presente regolamento.

Art. 79. Utilizzazione dell'aula.

Il giorno della concessione, il personale incaricato dell'I.S.I.S.S. "E. AMALDI – C. NEVIO" consegna al Referente dell'evento gli spazi e l'eventuale ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso, previo sopralluogo dei locali e verbalizzazione dello stato degli stessi. Al termine dell'evento, il Referente riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato dell'I.S.I.S.S. "E. AMALDI – C. NEVIO". Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del Referente in un apposito registro.

Il Referente dell'evento si impegna a:

- rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento;
- vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento;
- dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;
- dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;
- segnalare tempestivamente all'I.S.I.S.S. "E. AMALDI – C. NEVIO" eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione.

SEZIONE X: FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

PREMESSA

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento: essa fornisce infatti informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza. La Biblioteca scolastica offre dunque agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'intero arco della vita e sviluppare l'immaginazione, contribuendo a farli diventare cittadini responsabili. In sintesi, essa costituisce uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (art. 3 co. 1-2 Cost. sull'uguaglianza; art. 9 co. 1 Cost. sulla cultura e la ricerca; art. 21 co. 1-2 Cost. sulla libertà di espressione; art. 33 co. 1 Cost. sulla libertà di arte e scienza ed el loro insegnamento) e dei diritti umani.

Alla luce di quanto innanzi i servizi della Biblioteca scolastica devono essere forniti equamente a tutti i membri della comunità scolastica, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione professionale o sociale. Servizi e materiali speciali devono essere forniti a coloro che non sono in grado di utilizzare i principali servizi e materiali della Biblioteca. L'accesso ai servizi e alle collezioni deve fondarsi sulla Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo delle Nazioni Unite e non deve essere soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa.

Art. 80. Istituzione ed apertura al pubblico

A far data dal 01 Luglio 2016 è istituita l'apertura al pubblico della Biblioteca dell'ISISS "Amaldi-Nevio", d'ora in poi denominata Biblioteca Amaldi-Nevio.

Art. 81. Carattere e finalità della biblioteca

La Biblioteca Amaldi-Nevio è una biblioteca specializzata per lo studio, la ricerca e l'aggiornamento nell'ambito delle discipline curriculari impartite nei corsi istituzionali attivati dall'ISISS e delle discipline collegate, nonché della storia e della documentazione del territorio. Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei professori del ISISS, degli studenti iscritti, nonché degli studiosi esterni, secondo le norme stabilite in questo regolamento.

La biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

Art. 82. Direzione e gestione

Alla gestione della biblioteca sovrintendono il Dirigente Scolastico ed il Segretario Amministrativo. Loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca.

Il docente responsabile della Biblioteca Amaldi-Nevio è nominato all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico. Il suo incarico ha validità per l'intero anno scolastico. L'insegnante Responsabile:

- si può avvalere del contributo di altri docenti, del personale A.T.A., del personale esterno e degli studenti partecipanti ai progetti temporanei di classificazione, riordino e gestione della Biblioteca, annualmente approvati, secondo i compiti e le responsabilità specificamente indicati nel progetto;
- stabilisce l'orario di apertura della Biblioteca ad inizio anno scolastico;
- cura la funzionalità del servizio (catalogazione di tutto il materiale, tenuta/controllo dei registri e degli inventari);
- propone nuovi acquisti secondo le indicazioni e i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente Scolastico sulla disponibilità finanziaria;
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei Docenti.

Art. 83. Organizzazione consultazione e prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale A.T.A. della scuola.

Alunni, docenti e personale ATA possono accedere al prestito e al servizio della Biblioteca esclusivamente in presenza del docente Responsabile della Biblioteca o degli alunni eventualmente preposti al servizio bibliotecario.

Sono esclusi dal prestito: tablet, enciclopedie, dizionari, atlanti, cd-rom, dvd, videocassette.

Art. 84. Utenza e servizi della biblioteca

L'accesso alla biblioteca alla biblioteca Amaldi-Nevio è libero per i docenti e il personale ATA, subordinato alla presenza di un docente nel caso degli studenti.

Gli utenti sono tenuti ad apporre il proprio nome e cognome e la propria firma nel registro delle presenze.

Il Docente Responsabile della Biblioteca o i suoi coadiutori provvedono a ricevere l'utente, a consegnare il libro, registrano l'eventuale prestito, controllano lo stato del libro alla riconsegna. È messo a disposizione degli utenti un registro di desiderata, su cui si possono effettuare segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica.

Art. 85. Il servizio di prestito

- Il prestito locale dei libri è garantito per tutti gli utenti.
- Ciascun utente può tenere in prestito non più di due volumi contemporaneamente.
- Il prestito ha la durata di un mese. Il prestito può essere rinnovato per il mese immediatamente successivo se il volume non è stato richiesto da altri utenti.

- Sono esclusi dal prestito i repertori, i dizionari e le altre opere di frequente consultazione presenti in copia unica, le pubblicazioni periodiche, i libri in precario stato di conservazione
- Qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Docente Responsabile della Biblioteca ne richiederà la restituzione tramite solleciti per iscritto e, quando opportuno, anche verbali.
- Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto.

Art. 86. Norme di comportamento

È a tutti rigorosamente vietato:

- fumare nei locali della biblioteca;
- usare telefoni cellulari nei locali della biblioteca;
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario.

SEZIONE XI: FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Art. 87. Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccole grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico comunale 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 all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico.
- I docenti che si avvalgono della consulenza degli specialisti, sono responsabili dell'andamento educativo-didattico della motoria e della vigilanza e sicurezza degli alunni.
- I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
- Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.
- È 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'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- Gli insegnanti nel cambio dell'ora, si recheranno in aula a prelevare la classe; così pure a termine dell'ora di lezione accompagneranno gli stessi a destinazione.

Art. 88. Norme per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. È vietato giocare a palla all'interno della scuola o di qualsiasi edificio usato per attività didattiche, compreso il cortile
- Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. o È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestre e negli impianti sportivi utilizzati. o Lo spogliatoio deve essere lasciato libero dalla classe 5 minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità al personale addetto di pulirlo prima dell'arrivo della classe successiva.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL (rivolgersi in Segreteria) a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n° 88. Gli esoneri possono essere così classificati:
 - TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
 - Permanente (per tutto il corso degli studi)
 - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
 - -PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi).

Nel Corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

Art. 89. Utilizzo della palestra fuori dell'orario scolastico

- L'uso della palestra annessa alla Scuola è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto previa approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.
- L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
- Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

- È consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature, fisse e non, esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente. Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato comunque nella maniera più assoluta: organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza. Entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica calcare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce, trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere di carattere provvisorio che permanente.
- Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere. È compito dei responsabili delle società ospitate vigilare affinché, nel piazzale e nella palestra e altri locali, accedano solo persone autorizzate.
- Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e sostituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.
- La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità. Le associazioni sportive si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della Palestra e locali annessi, quando questa viene concessa loro in uso. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.
- L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno trenta giorni rispetto all'inizio della concessione. L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.
- L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate. La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata preventivamente.

SEZIONE XII: DIVIETO DI FUMO

Art. 90. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;

- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gennaio 2005
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n. 3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti);
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128 "Divieto di fumo per la tutela della salute nelle scuole".

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:

1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...]

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Art. 91. Finalità

1. Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine;
- b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre;
- c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- d) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- e) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- f) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 92. Spazi soggetti al divieto di fumo

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Art. 93. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumare vengono individuati annualmente dal Dirigente Scolastico tra collaboratori scolastici e docenti: **Sede "AMALDI" – Via Mastantuono**

Collaboratore scolastico	Docente	Zona di competenza
Da nominare	Da nominare	Sottopiano
Da nominare	Da nominare	Pianto terra e primo piano
Da nominare	Da nominare	Secondo piano
Da nominare	Da nominare	Terzo piano
Da nominare	Da nominare	Palestra
Da nominare	Da nominare	Pertinenze dell'istituto e aree all'aperto

Sede "NEVIO" – Piazza Bovio

Collaboratore scolastico	Docente	Zona di competenza
Da nominare	Da nominare	Piano terra e pertinenze dell'istituto
Da nominare	Da nominare	Primo piano
Da nominare	Da nominare	Secondo piano

2. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
3. Le sanzioni sono applicate a chiunque violi il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
4. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio.
6. Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

Art. 94. Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.
2. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
3. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria per violazione di un regolamento scolastico.

Art. 95. Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981, entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a € 55,00 o € 110,00 in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131Te indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico I.S.I.S.S. Amaldi-Nevio - Verbale N. ___del___);
 - b) direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 96. Procedura di accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R o posta elettronica certificata, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione on line e lettura nelle singole classi.

SEZIONE XIII: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola atutti gli effetti e devono pertanto essere considerati momento metodologico alternativo alle

tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

Art. 97. Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

A. Viaggi di integrazione culturale in Italia e/o all'estero per le classi quinte:

si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese.

B. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque/sei moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui alla lettera A. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

C. Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

D. Uscite didattiche: si effettuano nell'arco dell'orario di lezione su territorio comunale, provinciale o regionale, su richiesta anche del singolo docente della classe, finalizzate alla conoscenza del territorio o alla visita di particolari eventi (mostre, rassegne, teatro, etc) di particolare interesse didattico.

Art. 98. Elaborazione del progetto

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. È preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- È l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- È tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.

- È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- L. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Art. 99. Commissione viaggi

1. La Commissione Viaggi è composta da:
Dirigente Scolastico, Docenti Referenti, Addetto di segreteria.
2. Alla CV sono attribuite le seguenti competenze:
 - coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
 - supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
 - effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
 - cura le fasi di implementazione del Piano, ed elabora i dati per la valutazione finale;
3. Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), affianca necessariamente la CV con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 100. Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

- Il piano delle uscite va progettato ed approvato dal CdC ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti; per la natura delle iniziative di cui al presente regolamento, strettamente funzionali alla programmazione curricolare, non si dà luogo alla sostituzione degli itinerari programmati;
- Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato;

- Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione o visita guidata è fissato nel 75% degli alunni frequentanti la classe, arrotondato per difetto. Eventuali deroghe
- a tale parametro saranno valutate dal DS fatto salvo un limite minimo di partecipanti pari ai 2/3 degli allievi frequentanti la classe;
- Condizione determinante per l'effettuazione del viaggio è la presenza del docente accompagnatore
- Con delibera del Consiglio di classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico, **saranno esclusi dal viaggio d'istruzione gli alunni** che si siano resi responsabili di gravi o ripetuti episodi di indisciplina, accertati e sanzionati con provvedimento disciplinare (note sul registro, comunicazione alla famiglia, sospensioni) o con voto di condotta <di otto/decimi, o che abbiano avuto un comportamento poco corretto in precedenti uscite;
- Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività viene loro comunicata preventivamente.

Art. 101. Durata e periodo di effettuazione

La durata dei viaggi di istruzione è così fissata (cfr. delibera del Collegio dei Docenti):

- **classi prime:** 1/2 Uscite tipologia B (art 97) - visite guidate eventualmente tipologia C; uscite tipologia D (art 97) – uscite didattiche
- **classi seconde:** 2/3 Uscite tipologia B (art 97) eventualmente tip. C ; uscite tipologia D (art 97);
- **classi terze:** tip. A (art.97) 4 giorni 3 pernottamenti; uscite tipologia B (art 97) eventualmente tip. C ; uscite tipologia D (art 97);
- **classi quarte:** tip. A (art.97) 5/6 giorni 4/5 pernottamenti; uscite tipologia B (art 97) eventualmente tip. C ; uscite tipologia D (art 97);
- **classi quinte:** tip. A (art.97) 6/7 giorni 5/6 pernottamenti - Estero; uscite tipologia B (art.97); eventualmente tip. C ; uscite tipologia D (art. 97);

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati preferibilmente entro l'8 maggio; specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutate dal DS ogni qual volta si verificano.

Art. 102. Aspetti finanziari

I costi dei viaggi e delle visite guidate sono a totale carico degli studenti. I CdC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, contenendo il più possibile le spese per evitare un eccessivo onere alle famiglie e prediligendo (nei limiti del possibile) mete più economiche;

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione;

Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un genitore della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 40% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.

In caso di successiva rinuncia al viaggio, debitamente documentata, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice aggiudicataria.

Ai docenti accompagnatori competono:

- i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente;
- nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo se non previsto dal programma e se il tempo di missione è superiore a otto ore;
- i rimborsi degli ingressi previsti dal programma e solo quando debitamente documentati.
- In caso di impegno la domenica e/o in giorni festivi, riposo compensativo (non è da considerarsi festivo il giorno libero), entro 15 gg del ritorno dal viaggio.

I rimborsi sopra elencati sono condizionati alle risorse finanziarie del programma annuale.

Art. 103. Docenti accompagnatori

- Nelle visite guidate il/i docente/i proponenti saranno anche accompagnatori;
- Nei viaggi d'Istruzione, la DS nomina i docenti accompagnatori tra coloro che hanno dato la loro disponibilità e che ritiene più idonei a tale incarico;
- Si eviterà, per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
- Devono attenersi al programma o attuare modifiche dello stesso ove necessario, tengono rapporti telefonici con il referente della CV e la famiglia dello studente ove necessario.
- Sono tenuti all'obbligo di vigilanza degli studenti durante tutta la durata del viaggio. Il dovere di sorveglianza e l'assunzione di responsabilità (di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della Legge 312 del 11/07/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave, in vigilando) termina con l'arrivo presso l'Istituto e comunque fino all'orario comunicato alle famiglie. Eventuali richieste diverse da parte dei genitori vanno acquisite per iscritto preventivamente da parte dell'Istituto.

Durante il viaggio la vigilanza termina effettuato l'appello degli studenti al rientro serale in albergo. Durante le ore notturne, per eventuali comportamenti difforni al presente regolamento, si rimanda al successivo art. 8.4.

- Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di Responsabile cui è affidata, in stretta collaborazione con il referente CV, la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). Il Responsabile comunica immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti etc. in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere ingrado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.
- Il docente responsabile, al rientro, relaziona al DS relativamente al viaggio di istruzione.
- Il rapporto docente/alunni deve essere di norma 1/15. La DS può derogare, sia in eccesso che in difetto, sentito il parere dei singoli CdC.
- In merito al controllo dei mezzi di trasporto non è più obbligatorio comunicare la partenza o richiedere l'intervento preventivo della Polizia stradale, anche se risulta essere una buona pratica da seguire. La nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 informa che c'è la possibilità di rivolgersi anche alla Sezione di Polizia Stradale più vicina alla scuola (o alla Polizia Locale) e richiedere l'intervento per un controllo del mezzo di trasporto e la verifica dell'idoneità del veicolo e del conducente la mattina, prima della partenza, in caso sorgano dubbi sulla regolarità degli stessi.

- La richiesta del controllo del mezzo di trasporto e la verifica dell'idoneità del veicolo e del conducente da parte della Polizia stradale va fatta non solo per viaggi di istruzione superiori ad un giorno ma anche, volendo, per uscite didattiche programmate per una sola giornata.

Art. 104. Competenze, gestione amministrativa e fasi procedurali

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

1. Competenze del Consiglio di Classe: (periodo **Settembre/Ottobre**)

I CdC, dopo aver deliberato il piano delle uscite, sono tenuti a presentare alla Commissione viaggi, entro 15 giorni dal CdC, per il tramite dei rispettivi Coordinatori un quadro riepilogativo, mediante apposito modulo, contenente i seguenti elementi:

- Meta, durata e periodo di effettuazione;
- Nominativo del docente proponente (di norma anche accompagnatore nelle visite guidate e uscite didattiche);
- Disponibilità dei docenti accompagnatori possibilmente 2. In mancanza della disponibilità dei docenti accompagnatori, la proposta sarà accettata con riserva dalla DS.

2. Competenze della commissione Viaggi (periodo **Novembre/Dicembre**)

Il personale di segreteria redige sulla base delle richieste pervenute un piano viaggi che sottoporrà all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Qualora non tutte le proposte possano essere accolte, si provvederà a selezionare e raggruppare i progetti analoghi, per poter consentire una più puntuale e fattiva realizzazione dei viaggi.

Il DSGA dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).

3. Procedura per i Viaggi d'istruzione: (periodo **Novembre/Dicembre**)

- La commissione contatta le agenzie a presentare offerta di preventivo richiedendo una puntuale inclusione di tutti i punti presenti nel bando di gara

(periodo **Dicembre/Gennaio**)

Alla scadenza delle offerte, il Dirigente Scolastico od un suo delegato e la CV aprirà le buste e provvederà ad aggiudicare le gare di appalto alle agenzie. La documentazione verrà consegnata al DSGA per il seguito dell'istruttoria.

- Il docente proponente/accompagnatore provvederà a raccogliere le adesioni e le autorizzazioni correlate dal pagamento o caparra.

4. Procedura per le visite guidate:

- I docenti accompagnatori dopo aver prenotato, in accordo con il DS, e preso eventuali contatti ed appuntamenti con musei, mostre e guide, ecc., comunicano alla segreteria date, orari e costi.
- I preventivi per il trasporto saranno richiesti direttamente dalla Segreteria.

Art. 105. Comportamenti dello studente

- Lo studente, per tutta la durata del viaggio e del soggiorno, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità del progetto educativo e didattico.
- È tenuto al rispetto degli orari e delle scansioni previste dal programma di viaggio da lui accettato.
- È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche o altre sostanze nocive alla salute e, a maggior ragione, farne uso.

- La responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme alle indicazioni dei docenti può determinare l'applicazione di provvedimenti disciplinari graduati alla gravità della mancanza commessa.
Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori ed il Dirigente Scolastico, può essere prevista la sospensione immediata del viaggio per l'allievo responsabile e il rientro sarà gestito dalla famiglia con onere a carico.
- In ogni caso, il comportamento degli alunni sarà oggetto di valutazione ad opera dei rispettivi Consigli di classe.

Art. 106. Somministrazione farmaci

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Art. 107. Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

Art. 108. Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena. I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé l'iPod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 109. Utilizzo di foto e materiale fotografico

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 110. Conclusioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.

APPENDICE

Appendice 1: Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglia

Patto Educativo di Corresponsabilità (Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n° 235)

I genitori, coniugati separati divorziati con affido congiunto con affido esclusivo ed il Dirigente Scolastico

● visto l'art. 3 del DPR 235/2007; vista la CM del 31/7/2008; preso atto che:

1) LA COMUNITA' SCOLASTICA

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera società civile;
- la comunità scolastica è il complesso costituito dagli studenti, dagli organi e operatori scolastici, dalle famiglie e dai soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che collaborano nel perseguimento del successo formativo ed educativo;
- il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce l'ecologia primaria entro la quale si realizza la transazione educativa e la condizione fondamentale del successo dell'impresa educativa;
- la scuola è non soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di coordinamento, gestione, conservazione-ottimizzazione e partecipazione;

2) INSUCCESSO SCOLASTICO

la serie storica degli esiti scolastici rileva il mancato rispetto dei regolamenti quale fattore prevalente di insuccesso educativo e dei malfunzionamenti nell'erogazione dei servizi scolastici; sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:

ETICA DELLA RESPONSABILITA'

- L'osservanza delle norme di livello nazionale e regionale e dei regolamenti a livello d'istituto assume i caratteri di presupposto fondamentale e prioritario per la realizzazione degli obiettivi formativi d'istituto.
- Scopo fondamentale del presente Patto è l'esplicitazione delle responsabilità, comuni ed individuali, connesse con i comportamenti contrari alla realizzazione delle istanze richiamate al punto 1 della premessa e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme, per il miglioramento e per il ripristino delle condizioni di buon andamento in caso di violazione delle norme.
- Le predette responsabilità si ripartiscono in responsabilità per violazione di norme generali dello Stato e responsabilità per violazione dei regolamenti d'istituto.

RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DI NORME GENERALI DELLO STATO

- Le responsabilità del personale scolastico.

Le responsabilità del personale della scuola sono disciplinate dalle norme richiamate nei punti che seguono.

a) Responsabilità del dirigente scolastico:

- art. 25 D.L.vo 165/2001: responsabilità gestionale;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Dirigenza dell'area V (dirigenti scolastici) e contratto individuale di lavoro: responsabilità in ordine agli obblighi contrattuali e ai risultati di gestione;
- art. 18 D.L.vo 81/2008: responsabilità in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro; a tale proposito si richiama l'art 2, comma 1, lettera "a" che equipara alla figura del "lavoratore" ".....l'allievo degli istituti di istruzione. nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione. ";

- art. 2048 Codice Civile (cc), secondo comma, responsabilità in ordine agli aspetti di carattere organizzativo in materia di vigilanza sullo studente minore;

- art. 361 Codice Penale (omessa denuncia) "Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare alla Autorità giudiziaria, o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferire, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, e' punito con la multa di lire sessantamila a un milione. ". Per effetto di tale norma: "Ove il fatto costituente violazione disciplinare (dello studente, ndr) sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale. [dalla CM Prot n. 3602/PO del 31/7/2008].

b) Responsabilità del personale docente e non docente.

- art. 2048 cc, secondo comma: responsabilità in ordine alla vigilanza di prossimità sullo studente minore;

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL): responsabilità in ordine agli obblighi contrattuali;

- articolo 492 e seguenti del D.L.vo 297/1994 (Testo Unico sull'istruzione) con le modifiche apportate dall'art. 2 comma 1 della Legge 25 ottobre 2007 n.176: responsabilità in ordine agli obblighi professionali di natura non contrattuale.

- art. 19 D.L.vo 81 (sicurezza nei luoghi di lavoro): responsabilità in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro in tutti i casi in cui il personale in parola è equiparato alla figura del "preposto" (art. 2, comma 1 lett. "e" del decreto citato);

2- Responsabilità dei genitori/affidatari.

- art. 30 della Costituzione Art. 30 "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio ... ": responsabilità in ordine all'obbligo scolastico (per gli aspetti di dettaglio: DM n° 139 del 22/8/2007 e delibere regionali sul calendario scolastico);

- art. 2048 cc, primo comma "....La responsabilità del genitore (...) e quella del precettore (...) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)..... " [dalla CM Prot n. 3602/PO del 31/7/2008]responsabilità educativa.

3- Responsabilità dello studente.

- Codici civile e penale, per le responsabilità conseguenti ai comportamenti illeciti, con le eventuali attenuazioni derivanti dallo status di minore;

- D. P. R. del 24 Giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. del 21/11/2007 n° 235 " Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria": responsabilità in ordine ai doveri scolastici.

- Articolo 20 D.L.vo 81/2008 (obblighi dei lavoratori): responsabilità in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle attività in cui lo studente è equiparato alla figura del "lavoratore" ('art 2, comma 1, lettera "a").

RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DI DISPOSIZIONI A LIVELLO D'ISTITUTO

- Le carte fondamentali d'istituto (carta dei servizi, regolamento d'istituto, regolamento DAD (oggi Didattica Digitale Integrata), contrattazione integrativa d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni di classe e disciplinari) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli studenti e diritti e doveri degli operatori scolastici la cui disciplina è devoluta all'istituzione scolastica.

- Le carte fondamentali d'istituto, con esclusione delle parti soggette a tutela della privacy, sono pubblicate sul sito web della scuola e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

- Il regolamento d'istituto in particolare individua e disciplina:

- i comportamenti contrari ai doveri scolastici da parte degli studenti e le relative sanzioni;
- il procedimento amministrativo dell'irrogazione della sanzione disciplinare;
- le modalità per la promozione di ricorsi contro le sanzioni irrogate agli studenti davanti agli organi di garanzia d'istituto e regionale.

IL CONTRATTO FORMATIVO

Nell'ambito dei regolamenti a livello d'istituto la relazione educativa docente-studente è disciplinata dal "contratto formativo". Il contratto formativo esplicita diritti e doveri dello studente, diritti e doveri dei docenti in connessione con il processo d'insegnamento- apprendimento ed è riportato nella programmazione di classe.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri richiamati nel presente patto, ove non si configurino come più gravi violazioni o illeciti sanzionabili, si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- a) segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;
- b) accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza ovvero non sussistente, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c) ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

IMPEGNI DI RECIPROCIÀ

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, è pienamente consapevole:

- a) delle disposizioni richiamate nel presente patto e delle conseguenti responsabilità;
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel patto siano pienamente garantiti.

Santa Maria C.V. _____

I genitori/tutori/affidatari Il Dirigente Scolastico

CONTRATTO FORMATIVO

Il rispetto degli impegni contenuti nel presente Patto costituisce una condizione indispensabile per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per il conseguimento del successo formativo degli alunni.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visto il D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 ed il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Vista la legge 20 agosto 2019 n. 92 e le Linee Guida per l'insegnamento dell'educazione civica del

22 giugno 2020 n. 35;

Visto il Decreto n. 39 del 26 giugno 2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021".

Viste le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata decreto n. 89 del 7/08/2020 Visti il Protocollo di Sicurezza 87 del 6/2020 e le Indicazioni del ISS-Covid 19 58/2020 L'I.S.I.S.S. "E. Amaldi –C. Nevio"

- Si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e perseguiti secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

- Garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità e delle specificità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente attraverso la realizzazione dei curricula disciplinari nazionali tesi a promuovere il successo formativo;

- Intende creare un clima sereno e corretto, atto a favorire nello studente lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti responsabili e corretti e dei valori di una cittadinanza europea;

- S'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e a promuoverne un utilizzo consapevole;

- Punta a realizzare un sistema formativo integrato, volto a sostenere il successo formativo, a valorizzare le eccellenze e a orientare i giovani nelle loro scelte di vita, in un clima di scambio e collaborazione tra le diverse agenzie educative (scuola, famiglia, associazioni);

- E' orientato a proporre attività motivanti e culturalmente significative nella diversa articolazione dell'offerta formativa, sia nell'ambito dell'attività ordinaria e dell'eventuale attività curricolare integrativa, sia nell'ambito dell'eventuale ampliamento dell'offerta formativa;

- Si impegna al rispetto della legalità e delle regole, intese come punto di riferimento e strumenti cui ricorrere

per un libero agire, fondato su relazioni di cooperazione;

- E' impegnato nella costruzione di un sistema di autovalutazione, attraverso il coinvolgimento delle varie componenti della comunità scolastica, mediante l'impiego di indicatori rivelatori dei punti di forza

e degli aspetti da migliorare nella complessità organizzativa del servizio

Le attività didattiche hanno luogo sulla base di un contratto formativo stipulato tra gli studenti e il team

docente dell'I.S.I.S.S. "E. Amaldi –C. Nevio" di Santa Maria C.V.

Il contratto comprende "doveri e diritti dei docenti e degli studenti"

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente Patto educativo di corresponsabilità, con il

quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ogni studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo pari

opportunità per un percorso didattico di qualità, in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ogni studente;

- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di tutti e di ciascuno, nessuno escluso, combattendo la dispersione scolastica, promuovendo il merito ed incentivando le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone lingua e cultura, anche attraverso la realizzazione di attività interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla consapevolezza della propria salute negli studenti, perseguendo l'assunzione di stili di vita sani;
- a sostenere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come un insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi e le modalità programmate e concordate con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'applicazione alle attività, alle consegne e/o ai compiti assegnati;
- ad agire da cittadini consapevoli dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, partecipando attivamente alla vita civica, culturale e sociale della comunità;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere i molteplici punti di vista e le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- a promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza e partecipazione dei propri figli alle lezioni in presenza e alla didattica digitale integrata, partecipando attivamente alle convocazioni integrate degli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- favorire l'iter evolutivo dei figli, rendendosi partecipe alle eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari e stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- garantire un'organizzazione e attuazione sostenibile delle attività di didattica digitale integrata tutelando inclusività e pari opportunità.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- riconoscere e rispettare le norme di condotta previste dal Regolamento sulla Didattica Digitale

Integrata della scuola;

- rispettare i tempi e le modalità programmate e concordate con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'applicazione

alle attività, alle consegne e/o ai compiti assegnati nella didattica digitale integrata.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza e partecipazione dei propri figli alle lezioni in presenza e alla didattica digitale integrata, monitorando l'attività dei propri figli e garantendo un

costante confronto con il consiglio di classe attraverso i canali ufficiali multimediali previste dal Regolamento sulla Didattica Digitale Integrata della scuola e controllando quotidianamente le comunicazioni scolastiche. **MISURE DI PREVENZIONE ANTI-COVID 19**

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- monitorare costantemente l'evoluzione dell'emergenza sanitaria e di attivarsi con le famiglie e/o con le autorità sanitarie territoriali in caso di sintomi riconducibili al COVID-19;
- mettere in atto soluzioni didattiche, organizzative e logistiche per garantire il servizio scolastico in completa sicurezza;
- organizzare una struttura funzionale coordinata dal Referente COVID-19
- igienizzare e disinfettare frequentemente gli ambienti Didattici;
- responsabilizzare gli studenti a mantenere in ordine il proprio posto in classe, nei laboratori e nella palestra, al fine di garantire efficaci e rapidi interventi di sanificazione degli ambienti da parte del personale preposto;
- realizzare azioni di informazione/formazione rivolte al personale scolastico, nonché agli studenti e ai genitori, al fine di prevenire la diffusione del COVID-19
- porre particolare attenzione alle persone c.d. "fragili" in quanto portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze gravi in caso di contagio
- predisporre erogatori di liquido igienizzante in vari punti dell'istituto al fine di favorire la frequente igienizzazione delle mani;
- mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro in condizioni statiche
- a vigilare sull'utilizzo della mascherina chirurgica tutte le volte che si è in movimento o quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di un metro

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare il Regolamento d'Istituto in toto e tutte le misure di prevenzione anti-COVID 19
- non creare assembramenti davanti alla scuola
- rispettare le zone assegnate alla propria classe sia in ingresso, sia in uscita e sia durante la ricreazione
- rispettare gli orari di ingresso a scuola e le tempistiche previste durante i movimenti interni al cambio d'ora
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riconducibili al COVID-19
- evitare il più possibile l'uso dei distributori automatici e in ogni caso igienizzare le mani prima dell'uso
- igienizzare spesso le mani
- mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro in condizioni statiche
- indossare la mascherina chirurgica tutte le volte che si è in movimento o quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di ALMENO un metro

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- leggere e condividere insieme al proprio figlio il Regolamento di Istituto tutto con particolare attenzione all'appendice relativa al COVID-19
- a prestare particolare attenzione ai comunicati relativi alle iniziative intraprese dalla scuola, in itinere, in materia di COVID-19
- fornire, nel limite del possibile, una merenda e/o una bibita per evitare assembramenti davanti ai distributori automatici
- monitorare ogni mattina lo stato di salute del proprio figlio, controllando la temperatura

corporea e nel caso di febbre superiore a 37,5°C o tosse/sintomatologia respiratoria tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, nonché la scuola

- accertarsi che il proprio figlio, prima di uscire di casa per recarsi a scuola, sia dotato di mascherina chirurgica
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di manifestazione improvvisa di sintomatologia compatibile con sintomatologia COVID-19 durante l'orario scolastico comunicata dal Referente COVID

I genitori/tutori/affidatari Il Dirigente Scolastico

I signori genitori dello studente
..... della classe..... (indicare
l'indirizzo)
.....

DICHIARANO

Di essere a conoscenza che i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

Di essere a conoscenza che la responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "prelettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Di aver letto il presente atto insieme al proprio figlio e di essere consapevoli delle regole che disciplinano il

funzionamento dell'ISS AMALDI NEVIO.

Di accettare e condividere insieme al proprio figlio il presente patto, all'atto dell'iscrizione dello studente.

Di impegnarsi insieme al proprio figlio a rispettarlo e a farlo rispettare.

S.MARIA C.V., lì

Firma dei genitori

Firma dello studente

Firma del Dirigente scolastico.....

Timbro dell'istituzione scolastica

Appendice 2: Allegati al Funzionamento del laboratorio di fisica ed scienze

CLASSIFICAZIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE IN BASE ALLA LORO PERICOLOSITÀ

La maggior parte delle sostanze chimiche presenta un grado più o meno elevato di pericolosità che è legato alle loro proprietà chimico-fisiche.

Quando si intende compiere una operazione che coinvolga la manipolazione di reattivi e prodotti chimici è fondamentale conoscere approfonditamente tali loro proprietà per poter prevedere quali particolari precauzioni devono essere osservate per lavorare in sicurezza.

Le informazioni di natura chimico-fisica possono essere desunte dalle etichette che devono essere sempre presenti sui contenitori.

Il metodo di prevenzione migliore è sempre l'informazione.

La legge prevede che sulle etichette siano riportati almeno i seguenti dati:

1. nome della sostanza,
2. nomi del produttore e del distributore,
3. simboli ed indicazioni di pericolo, frasi di rischio (R) e consigli di prudenza (S).

Esempio semplificato di una etichetta:

CARLO ERBA REAGENTI - Montecatini group

Alcol Metilico RPE per analisi



M = 32.042, purezza 99.9%, punto di ebolliz. 64.6 °C, densità d^{20}_4 (a 20 °C) 0.7919, indice di rifrazione n^{20}_D (a 20 °C) 1.3288

Impurezze max %			
acidità da acido formico	0.0015	metalli pesanti	0.00005
composti carbonilici	0.0001	H ₂ O	0.05
cloruri	0.0005	miscibilità con H ₂ O	completa
colore	0.00005
alcol etilico	0.02

Attenzione: altamente infiammabile. Tossico per inalazione e ingestione. Conservare fuori della portata dei bambini. Conservare il recipiente ben chiuso. Conservare lontano da fiamme e scintille. Non fumare. Evitare il contatto con la pelle. R: 11-23/25; S 2-7-16-24.

Per soddisfare le molteplici esigenze da parte dell'industria e della ricerca, le ditte produttrici mettono in commercio più campioni, con grado diverso di purezza e di costo, di uno stesso reattivo; pertanto, ad esempio la ditta Carlo Erba produce una quindicina di tipi diversi di alcol metilico, ciascuno con diverso grado di purezza che è identificato da una sigla: nella tabella seguente sono riportate alcune sigle di uso corrente assieme alla loro definizione ed all'uso principale del reattivo che la porta.

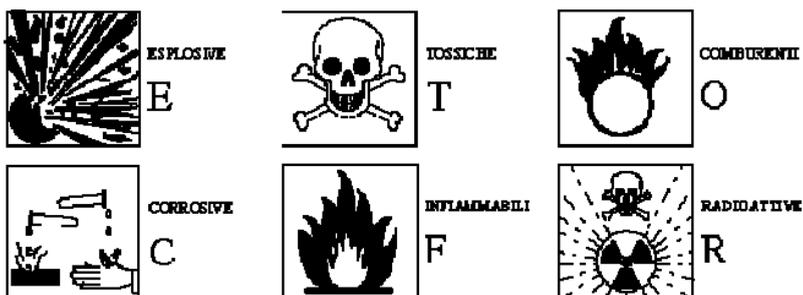
SIGLA	DEFINIZIONE	USO PRINCIPALE
RPE	Reagente di grado analitico	Per analisi ed usi scientifici generali
RS	Reagente speciale	Per applicazioni speciali con garanzia di alta purezza
RHP	Reagente di grado farmaceutico	Conforme alle specifiche delle diverse farmacopee
RE	Reagente di grado industriale	Sintesi e usi diversi

Se la sostanza è potenzialmente pericolosa allora deve essere posta in recipienti adatti la cui etichetta deve riportare tra l'altro dei simboli internazionali accompagnati da lettere (Consiglio d'Europa, Strasburgo 1965 e leggi successive) che indicano il tipo di rischio caratteristico di quella sostanza chimica e che sono di seguito riportati.

CATEGORIE

Secondo le norme CEE le sostanze pericolose sono divise in otto categorie principali che sono a loro volta suddivise in due gruppi di diversa pericolosità.

SOSTANZE PIÙ PERICOLOSE



SOSTANZE UN PO' MENO PERICOLOSE DELLE PRECEDENTI



LE SOSTANZE CHE NON RIPORTANO IN ETICHETTA AVVISI DI PERICOLOSITÀ SONO SEMPRE E COMUNQUE DA CONSIDERARE COME POTENZIALMENTE PERICOLOSE E QUINDI DA TRATTARE CON LA MASSIMA ATTENZIONE!

Segnali di divieto



Segnali di prescrizione



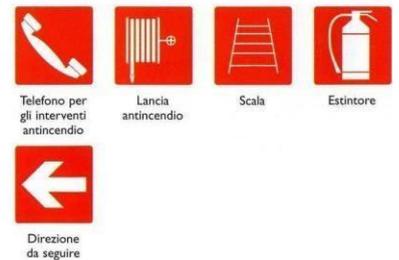
Segnali di avvertimento



Segnali di salvataggio e di soccorso



Segnali per la lotta contro l'incendio



NUOVI PITTOGRAMMI



CARTELLI DI DIVIETO

			
Vietato fumare o usare fiamme libere	Vietato ai pedoni	Divieto di spegnere con acqua	Divieto di accesso alle persone non autorizzate
			
Vietato fumare	Acqua non potabile	Non toccare	

CARTELLI DI OBBLIGO/PRESCRIZIONE

			
Protezione obbligatoria degli occhi	Protezione obbligatoria delle vie respiratorie	Protezione obbligatoria del viso	Guanti di protezione obbligatoria
			
Casco di protezione obbligatoria	Protezione obbligatoria dell'udito	Obbligo generico (con eventuale cartello supplementare)	Protezione obbligatoria del corpo

CARTELLI DI PERICOLO

			
Pericolo generico	Carichi sospesi	Carrelli di movimentazione	Tensione elettrica pericolosa
			
Pericolo di inciampo	Caduta con dislivello	Materiale comburente	Materiale esplosivo

			
Materiale infiammabile o alta temperatura	Sostanze corrosive	Sostanze nocive irritanti	Sostanze velenose
			
Bassa temperatura	Radiazioni non ionizzanti	Campo magnetico intenso	Raggi LASER
			
Rischio biologico	Materiali radioattivi		

CARTELLI DI SALVATAGGIO

			
Percorso/uscita di emergenza	Percorso/uscita di emergenza	Percorso/uscita di emergenza	Percorso/uscita di emergenza
			
Percorso/uscita di emergenza	Direzione da seguire	Direzione da seguire	Direzione da seguire
			
Direzione da seguire	Pronto soccorso	Doccia di sicurezza	Lavaggio degli occhi
			
Barella	Telefono per salvataggio e pronto soccorso		

CARTELLI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO



Appendice 3: Allegati relativi al divieto di fumo

ALLEGATI:

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare; Allegato B:

Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge

n. 689/1981;

Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo; Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

ALLEGATO A - VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.

Verbale n..... /.....(anno)

L'anno ____ il giorno ____ del mese di ____ nei _____ locali
_____/area all'aperto

di _____ pertinenza _____ della _____ scuola

alle _____ ore _____

_____ il sottoscritto _____ incaricato

dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. ____ del _____;

ha accertato che il Sig. _____ nato a _____

_____ il _____ residente in _____

via _____ identificato con _____, in

servizio presso (se dipendente) _____ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto

(sorpreso nell'atto di fumare nel; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)

Il trasgressore dichiara:

Per i motivi suddetti, commina allo/a stesso/a un'ammenda pari a €; si allega un modulo F23

precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA. Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 da effettuarsi: 1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di CASERTA; 2. con delega alla propria banca al pagamento; 3. presso gli uffici postali. Nel caso di pagamento in banca si dovrà compilare l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate, indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce "Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico I.S.I.S.S. "Amaldi-Nevio" Santa Maria Capua Vetere (CE); nel caso di pagamento presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale 3830 intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico I.S.I.S.S. "Amaldi-Nevio". Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui

all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore
preposto

Il responsabile

ALLEGATO B - TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Prot. n.

Al Sig. Prefetto

della Provincia di

CASERTA Via _____

CASERTA

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge

3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. _____ responsabile preposto Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

**ALLEGATO C - COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI
VERSAMENTO**

Prot. n.

Al Sig. Prefetto

della Provincia di

CASERTA Via _____

CASERTA

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975

(divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di

_____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione all'citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. del, che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO D - NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981

Prot. n.

Raccomandata AR

Ai Sig.

genitori dell'alunno

Classe

Via

OGGETTO: Processo verbale n.... del..... Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 .

L'anno, il giorno, del mese di, alle ore , nei locali/oppure nell'area all'aperto

di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via, Comune di

....., il sottoscritto

....., in qualità di responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che: l'alunno nat ... a (...) e residente a(.....), Via

ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto sorpreso a fumare nei locali dell'istituzione scolastica (o negli spazi e nelle aree della scuola) nonostante fossero presenti i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata, nonché il servizio di vigilanza; Pertanto l'allievo è soggetto ad una ammenda pari a € ;

si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Docente Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative. Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di CASERTA scritti e documenti difensivi e possono

chiedere di essere sentiti.

Il verbalizzante

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO E - NOMINA DI RESPONSABILI PREPOSTI, ACCERTATORI DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Prot. n.

A tutto il personale dell'I.S.I.S.S. "Amaldi-Nevio"

Agli studentiAlle famiglie

All'ALBO ON LINE

Oggetto: Attribuzione funzioni di Responsabile preposto in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul "Divieto di fumo".

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, i seguenti collaboratori scolastici e docenti:

Sede "AMALDI" – Via Mastantuono

Collaboratore scolastico	Docente	Zona di competenza
		Sottopiano
		Pianto terra e primo piano
		Secondo piano
		Terzo piano
		Palestra
		Pertinenze dell'istituto e aree all'aperto

Sede "NEVIO" – Piazza Bovio

Collaboratore scolastico	Docente	Zona di competenza
		Piano terra e pertinenze dell'istituto
		Primo piano
		Secondo piano

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO F - ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO.

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo "Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare", mentre per il pagamento forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico I.S.I.S.S. "Amaldi-Nevio". L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono sintetizzate nei termini di seguito riportati. La sanzione amministrativa va da Euro 27,50 a Euro 275,00 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25,00 ai 250,00 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 –legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00). La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da € 55,00 a € 550,00). È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR). Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in € 55,00 (doppio di € 27,50, più conveniente di un terzo di € 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in € 110,00 (doppio di € 55,00, più conveniente di un terzo di € 550,00). L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico I.S.I.S.S. "Amaldi-Nevio";
- presso la Tesoreria provinciale di CASERTA competente per territorio;
- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale 3830 intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico I.S.I.S.S. "Amaldi-Nevio".

In caso di trasgressione al divieto, i responsabili preposti, incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.

In ordine di tempo, i responsabili preposti:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e stilano il verbale per violazione.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere notadelle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".

Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare. Qualora il trasgressore sia sconosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente. Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente. Il trasgressore deve firmare

per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".

Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo

Processo verbale n. _____

L'a
nn
o _____

il
giorn
o _____

del mese di _____ alle
ore _____

n
e
i
l
o
c
c
a
l
i

_____ siti in via _____ p

_____, il sottoscritto _____ r

_____ ha accertato che il sig.: _____ e

s
s
o
q
u
a
l
i
f
i
c
a
n
a
t
o
a

_____ (prov. _____) il _____ residente a _____ v
_____ n. _____ i
a

ha violato le disposizioni di cui all'art. 1 della
legge 584/1975

perché _____
_____.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserito nel presente verbale la seguente dichiarazione:

Il trasgressore

Il verbalizzante



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

" E. A m a l d i - C. N e v i o "

CEIS03300E -VIA MASTANTUONO - S. MARIA C.V.



Liceo Scientifico "E. Amaldi" – CEPS033011 – Sede: Via Mastantuono

Indirizzi di studio: LICEO SCIENTIFICO DI NUOVO ORDINAMENTO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SCIENTIFICO: OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LICEO LINGUISTICO

Liceo Classico "C. Nevio " - CEPC03301T - Sede: P.zza Bovio

Indirizzi di studio: LICEO CLASSICO INTERNATIONAL CAMBRIDGE – LICEO CLASSICO TRADIZIONALE

I.S.I.S.S. "E. AMALDI - C. NEVIO"-S. MARIA C.V.
Prot. 0013037 del 26/09/2024
II-1 (Entrata)

VERBALE N. 15

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il giorno 26 settembre alle ore 14:00, presso la Presidenza dell'Istituto Amaldi-Nevio in via Mastantuono, si riunisce il Consiglio di Istituto, convocato nei modi e nei tempi previsti dalla legge, come da comunicazione emessa in data 21-09-2024 con prot. 0012703.

Il Consiglio si riunisce per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1. Adesione PR CAMPANIA FSE 2021 -2027 AVVISO II ANNUALITA''
SCUOLA VIVA '' Decreti Dirigenziali n.726 del 17 06 24, n 999 del 02
09 2024.**
- 2. Adesione PNRR Progetto Avviso/Decreto :M4C1I1.4-2024-1322 Riduzione
dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione. DM 19 /2024.**
- 3. Adesione Rete di scopo per la ricerca didattica nei Licei Matematici
"ReNaLi Mat".**
- 4. Integrazione Regolamento d'Istituto.**
- 5. Lettura e approvazione del verbale della seduta**

Il Consiglio risulta così costituito:

DIRIGENTE SCOLASTICA	
Bernabei Rosaria	Pres.
COMPONENTE ALUNNI	
Iannotta Mattia	Pres.

Iodice Enrico	<u>Ass.</u>
Marcarelli Maria	<u>Ass.</u>
Stellato Ciro	<u>Ass.</u>
COMPONENTE GENITORI	
D'Addio Virginia	Pres.
De Biase Claudia	Pres.
Graziano Rosario	Pres.
Rossetti Daniela	Pres.

COMPONENTE ATA	
Bortone Francesco	Pres.
Bovienzo Nicola	Pres.
COMPONENTE DOCENTI	
D'Ambrosio Michele	Pres.
Fraschini Maria Gabriella	Pres.
Gravina Maria	Pres.
Iorio Valentina	Pres.
Meccariello Caterina	<u>Ass.</u>
Merola Angela	<u>Ass.</u>
Pagano Carmela	Pres.
Pezzella Umberto	Pres.

Verificata la sussistenza del numero legale, il Presidente, Virginia D'Addio, dichiara aperta la seduta.

La D. S., presente di diritto, saluta l'Assemblea.

**◆ O. D. G. n° 01: Adesione PR CAMPANIA FSE 2021 -2027 AVVISO II ANNUALITA' ” SCUOLA VIVA ” Decreti Dirigenziali n.726 del 17/ 06/ 24, n.999 del 02/09/ 2024.
Delibera n° 80**

La DS illustra al Consiglio la nuova proposta progettuale dell'Amaldi-Nevio per la seconda annualità di Scuola Viva, con riferimento all'Avviso “Manifestazione di interesse programma Scuola Viva” Por Campania FSE 2021-2027 Dipartimento 50 GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - D.G.11 DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI -Decreto Dirigenziale n. 726 del 17/06/2024 - POR CAMPANIA FSE 2021-2027_APPROVAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PROGRAMMA "SCUOLA VIVA pubblicato sul BURC n. 48 del 24/06/2024 e il D.D. n 999 del 02/09/2024 che proroga il termine di scadenza per la presentazione delle candidature alla data del 30/09/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approva

L'adesione al PR CAMPANIA FSE 2021 -2027 AVVISO II ANNUALITA' ”SCUOLA VIVA” Decreti Dirigenziali n.726 del 17 06 24, n 999 del 02 09 2024

Presenti	Assenti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
12	6	12	0	0

Con unanimità di voti a favore.

**◆ O. D. G. n° 02: Adesione PNRR Progetto Avviso/Decreto: M4C1I1.4-2024-1322 Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione. DM 19 /2024.
Delibera n° 81**

Il dirigente scolastico illustra ai presenti il PNRR (D.M. 19/2024) linea di investimento 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” che promuove una serie di azioni per la prevenzione e il contrasto alla dispersione scolastica e per la riduzione dei divari territoriali nell’istruzione, al fine di garantire la riduzione dei divari territoriali negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica con la realizzazione di interventi di tutoraggio e percorsi formativi in favore degli studenti a rischio di abbandono scolastico . Il dirigente precisa che tale linea di investimento, in coerenza con quanto previsto dalla Decisione di esecuzione del Consiglio UE – CID dell’8 dicembre 2023, relativa alla revisione del Piano per la ripresa e la resilienza dell’Italia, ha inteso estendere a tutte le istituzioni scolastiche le azioni previste dal decreto del Ministro dell’istruzione 24 giugno 2022, n. 170, e, al tempo stesso, garantire la prosecuzione degli interventi alle scuole già individuate come beneficiarie anche per l’annualità 2025.

Il Consiglio di Istituto

Approva

L'adesione al PNRR Progetto Avviso/Decreto: M4C1I1.4-2024-1322 Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione. DM 19 /2024

Componenti:	Presenti	Assenti	Votazione:	Favorevoli	Contrari	Astenuti
	12	6		12	0	0

Con unanimità di voti a favore.

◆ O. D. G. n° 03: Adesione Rete di scopo per la ricerca didattica nei Licei Matematici "ReNaLi Mat"
Delibera n° -82

Il Consiglio di Istituto

Approva

L'adesione Rete di scopo per la ricerca didattica nei Licei Matematici "ReNaLi Mat"

Componenti:	Presenti	Assenti	Votazione:	Favorevoli	Contrari	Astenuti
	12	6		12	0	0

Con unanimità di voti a favore.

◆ O. D. G. n° 04: Integrazione Regolamento d'Istituto
Delibera n° -83

Il Consiglio di Istituto

Sentito l'intervento della DS che ragguaglia il consiglio sulla necessità di interventi di aggiornamento della regolamentazione di alcune questioni;

Preso atto degli aggiornamenti proposti, relativi alla regolamentazione di ingressi posticipati e uscite anticipate, del dress code, della valutazione della condotta e del credito scolastico;

Tenuto conto che, per le imminenti elezioni dei rappresentanti d'Istituto, si stabilisce di non consentire preferibilmente le candidature degli studenti del 5[^] anno e di favorire la partecipazione degli studenti dei precedenti anni, al fine di evitare che all'inizio del prossimo anno le sedute di settembre ed ottobre non siano prive della componente studentesca perché decaduta con l'uscita degli studenti del quinto anno dal circuito liceale

Approva

L'integrazione al Regolamento d'Istituto come da file allegato, parte integrante del presente verbale.

Componenti:	Presenti	Assenti	Votazione:	Favorevoli	Contrari	Astenuti
	12	6		12	0	0

Con unanimità di voti a favore.

◆ O. D. G. n° 05: lettura e approvazione del verbale della seduta.

Il Consiglio di Istituto

Letto il verbale della seduta

Approva

Il verbale della seduta

Componenti:	Presenti	Assenti	Votazione:	Favorevoli	Contrari	Astenuti
	12	6		12	0	0

Con unanimità di voti a favore.

Esauriti tutti i punti all'O.d.G., il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara conclusi i lavori.

L'Assemblea si scioglie alle ore 14:30, del che è il presente verbale.

Il Segretario Verbalizzante

Valentina Iorio

Il Presidente

Virginia D'Addio