



Istituto di Istruzione Superiore "G.GIOVAGNOLI"

LICEO ARTISTICO: ARCHITETTURA / DESIGN DEL GIOIELLO / DESIGN DEL TESSUTO / DESIGN DEL LEGNO / GRAFICA
IST. PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA / ODONTOTECNICO / SERVIZI SANITARI

Liceo artistico "G.Giovagnoli" - sede centrale: Piazza S. Francesco, 8 - Sansepolcro, AR.
Sedi distaccate: Istituto Professionale Buitoni, Via G. Marcelli, 7-Sansepolcro, AR/ Liceo artistico, Via G.Garibaldi, 59- Anghiari, AR.
Tel 0575-741405 / Fax 0575-742212 e-mail aris01700e@istruzione.it pec:aris01700e@pec.istruzione.it
<http://isgiovagnoli.edu.it/>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IIS G. GIOVAGNOLI

SOMMARIO

SOMMARIO

PREMESSA 1

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI 2

Art. 1 / Finalità 2

Art. 2 / Obblighi e Divieti 3

Art. 3 / Programmazione attività d'Istituto 3

Art. 4 / Orario delle lezioni: criteri e norme di gestione 4

Art. 5 / Composizione delle classi 5

Art. 6 / Uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione 6

Art. 7 / Regolamento per utilizzo dei laboratori e delle strutture 6

Art. 8 / Danni e risarcimenti 6

Art. 9 / Affissioni 7

Art. 10 / Accesso agli spazi scolastici 7

Art. 11 / Sicurezza e Infortuni 8

Art. 12 / Organi Collegiali 9

Art. 12.1 / Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva 10

Art. 12.2 / Collegio dei Docenti 11

Art. 12.3 / Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti 12

Art. 12.4 / Consiglio di Classe 12

Art. 13 / Altri Organi Istituzionali 12

Art. 13.1 / Assemblee degli Studenti e dei Genitori 13

Art. 13.2 / Componenti Operativi 16

Art. 14 / Pubblicità degli Atti 17

Art. 15 / Trasparenza e correttezza 17

Art. 16 / Procedure amministrative 18

Art. 17 / Privacy 19

Art. 18 / Valutazione del Servizio 20

Art. 19 / Accettazione di donazioni e sponsorizzazioni 20

Art. 20 / Utilizzo dei volontari a scuola	21
TITOLO II. NORME RELATIVE AGLI STUDENTI	23
Art. 21 / Assenze e giustificazioni	23
Art. 22 / Ritardi e Uscite anticipate	23
Art. 23 / Abbigliamento	25
Art. 24 / Regolamento per la Mobilità studentesca	25
TITOLO III. NORME RELATIVE AI DOCENTI E AL PERSONALE AUSILIARIO	26
Art. 25 / Vigilanza	26
TITOLO IV. NORME CHE REGOLANO I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	34
Art. 26 / Libretto personale	34
Art. 27 / Comunicazioni scuola-famiglia	34
Art. 28 / Patto Educativo di corresponsabilità	35
TITOLO V. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	36
Art. 29 / Codice di disciplina: finalità e comportamenti che configurano carenze disciplinari	36
Art. 30 / Sanzioni disciplinari	37
Art. 31 / Procedura e attuazione delle sanzioni disciplinari	37
Art. 32 / Organo di Garanzia	37
Art. 32.1 / Funzioni dell'Organo di Garanzia	37
Art. 32.2 / Decisioni dell'Organo di Garanzia	38
Art. 33/ Impugnazioni e ricorsi	38
TITOLO VI. GLI SPAZI E LE DOTAZIONI DELLA SCUOLA (uso e limitazioni)	40
Art. 34 / Sedi	40
Art. 35 / Dislocazione delle classi	40
Art. 36 / Cortili e porticato	41
Art. 37 / Utilizzo dell'ascensore /montacarichi	41

Art. 38 / Custodia delle chiavi dell'ascensore	42
Art. 39 / Aula Magna	42
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	44
Art. 40 / Attuazione del Regolamento d'Istituto	44
ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	45

PREMESSA

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; la scuola è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose. Essa considera perciò incompatibile con tali principi qualsiasi manifestazione di violenza e in genere qualsiasi atto che si opponga alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della comunità scolastica.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento; garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO", per quanto riguarda gli studenti e i genitori vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Il presente REGOLAMENTO è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente REGOLAMENTO è stato redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Il presente REGOLAMENTO si ispira ai seguenti principi fondanti:

- *Uguaglianza*: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- *Imparzialità, equità e regolarità operativa*: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità

del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.

- *Accoglienza e integrazione*: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alla classe iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte a realizzare l'integrazione degli alunni disabili e degli alunni stranieri.

Il presente REGOLAMENTO, elaborato dal Collegio docenti in data 22 dicembre 2021 e approvato dal Consiglio di Istituto in data 22 dicembre 2021, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 / Finalità

L'istituto promuove, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni e la crescita professionale di tutto il personale. È luogo di formazione e di educazione mediante lo studio per l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nelle diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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

La frequenza della scuola e la partecipazione alle lezioni da parte degli studenti è un diritto ed anche un dovere, pertanto è obbligatoria.

Art. 2 / Obblighi e Divieti

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le iniziative che vengono intraprese nel contesto dell'attività didattica. Nell'Istituto tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e

civile improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni. Nell'ambiente scolastico non è permesso utilizzare un linguaggio scurrile e blasfemo, o comunque lesivo della dignità e sensibilità delle persone.

Allo scopo di consentire il pieno svolgimento delle lezioni e il lavoro di tutto il personale della scuola è inoltre vietato:

- fumare negli spazi interni e nelle zone di pertinenza esterne di tutti i plessi dell'Istituto (il personale incaricato dell'applicazione della Legge 16 gennaio 2003 n.3. agirà ai sensi della normativa vigente); per quanto non specificato, si fa riferimento al REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO, allegato n.1 al presente che costituisce parte integrante del REGOLAMENTO stesso;
- utilizzare e/o tenere accesi i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, tranne se il cellulare non sia oggetto di uno specifico uso didattico concordato e organizzato con il docente; per quanto non specificato, si fa riferimento all'allegato n. 2 REGOLAMENTO DEL DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE, allegato al presente che costituisce parte integrante del REGOLAMENTO stesso;
- l'ingresso di persone estranee alle componenti scolastiche della scuola, se non autorizzate dal Dirigente scolastico;
- permanere nel cortile, sulle scale esterne di emergenza e negli spazi comuni durante le ore di lezione della scuola;
- consumare alimenti e bevande nelle aule, in biblioteca, laboratori e palestre.

Sarà consentito l'ingresso di persone regolarmente autorizzate dalla Presidenza, (previa verifica del rispetto della normativa anti Covid-19) e, nei casi previsti dalle normative vigenti, dal Consiglio d'Istituto. Gli esperti esterni, a qualunque titolo, potranno accedere nell'Istituto ed essere ammessi nelle classi solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, il quale vaglierà, fra l'altro, il rispettivo curriculum.

I trasferimenti dalle aule agli altri locali dove si svolge l'attività didattica dovranno avvenire nel più breve tempo possibile in modo composto e silenzioso al fine di non arrecare alcun genere di disturbo, e in ogni caso accompagnati dal docente in orario.

Durante l'intervallo delle lezioni, la cui durata è stabilita dall'orario scolastico, è necessario che il personale docente vigili attentamente con il personale ATA sul comportamento degli studenti, secondo il piano orario stabilito dalla Presidenza e meglio esplicitato all'art.25 del presente Regolamento.

Art. 3 / Programmazione attività d'Istituto

Tutte le attività d'Istituto e le modalità di espletamento sono adottate nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola. L'orario di lezione e il calendario scolastico sono stabiliti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto, sentite tutte le sue componenti.

Il Dirigente Scolastico predispone il Piano annuale delle attività e l'Orario delle lezioni avvalendosi della collaborazione di docenti competenti e designati dal Collegio Docenti.

In ottemperanza del "Codice dell'Amministrazione digitale" per la dematerializzazione dei documenti e il contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica D.L. 82/2005, le comunicazioni interne con il personale avvengono attraverso circolari pubblicate sul sito della scuola nella sezione "Albo Pretorio". Per una più rapida ed immediata consultazione si può accedere attraverso il link "Circolari" posizionato sulla homepage. La scuola utilizza la posta elettronica per le comunicazioni a singoli o gruppi di docenti. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente il sito della scuola e la posta elettronica.

Art. 4 / Orario delle lezioni: criteri e norme di gestione

Le lezioni hanno inizio e termine nell'ora stabilita, di anno in anno, dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio d'Istituto e l'orario delle classi è esposto all'Albo d'Istituto e riportato sul sito.

L'orario delle lezioni viene formulato di anno in anno dal Dirigente Scolastico, tenuto conto:

- 1) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- 2) delle esigenze didattiche suggerite e deliberate dal Collegio Docenti;
- 3) delle esigenze degli studenti e del personale di servizio;
- 4) delle particolari condizioni ambientali in cui si trova la scuola.

Gli orari del personale docente sono disciplinati da precise norme del contratto di lavoro e che devono trovare una puntuale applicazione da parte della Dirigenza.

L'accesso all'Istituto è consentito al suono della prima campana, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; quando le porte/i cancelli saranno aperti gli studenti dovranno recarsi con sollecitudine nelle proprie aule. Gli studenti devono presentarsi puntuali all'inizio di ogni lezione perché l'entrata in classe a lezione iniziata comporta la registrazione del ritardo che dovrà essere poi giustificato dal genitore.

Al fine di garantire la sicurezza degli studenti e degli operatori, ed evitare l'intrusione di estranei non debitamente autorizzati, i cancelli di entrata verranno successivamente all'orario di ingresso, chiusi.

L'accesso dopo la chiusura sarà consentito solo a chi è in possesso di regolare autorizzazione, previo riconoscimento da parte dei collaboratori scolastici e nel rispetto della normativa anti-Covid 19 vigente e comunque, non prima dell'inizio dell'ora successiva alla prima.

I docenti sono tenuti a essere in aula al suono della prima campana e nelle ore a disposizione si fermano in Istituto per effettuare eventuali supplenze; hanno il medesimo obbligo nel caso in cui la classe sia assente per attività didattiche diverse dalle lezioni in classe o per altri motivi imprevisti. In quest'ultimo caso, il docente della prima ora, o dell'ora in cui si verifica l'assenza imprevista, deve tempestivamente avvisare il Dirigente Scolastico e i collaboratori scolastici.

Nel caso in cui l'orario scolastico subisca delle variazioni (entrate in ritardo/uscite anticipate causa assenza docente/lectio brevis) non sarà consentito l'accesso/permanenza ai locali scolastici degli alunni al di fuori dell'orario delle lezioni.

Durante l'orario di lezione, non è consentito agli studenti recarsi in maniera autonoma permanendo in classi diverse dalla propria se non per giustificato motivo e con la debita autorizzazione del Docente Responsabile.

Di norma, qualunque iniziativa che richieda la comunicazione alle classi sarà portata a conoscenza delle stesse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per necessità personali, gli studenti possono uscire dalla classe durante l'orario di lezione solo con il permesso dell'insegnante, non più di uno alla volta.

Durante il cambio dell'ora, nell'attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli studenti devono rimanere all'interno delle aule, senza provocare rumore o disturbo alle altre classi.

Il docente dell'ultima ora, dopo aver controllato che gli studenti abbiano lasciato l'aula in condizioni adeguate ed essersi assicurato di aver correttamente arrestato il PC d'aula e lo schermo touch/LIM presente, permetterà agli alunni l'uscita in autonomia e lascerà l'aula quando tutti gli studenti saranno usciti.

Gli studenti non possono trattenersi a scuola al termine delle lezioni, tranne se in relazione a specifici ed autorizzati progetti e/o attività extra curricolari. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti degli studenti che permarranno nei locali scolastici senza autorizzazione.

Art. 5 / Composizione delle classi

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di formazione delle classi, tenendo presente le indicazioni di ordine didattico e di funzionamento complessivo che gli pervengono dal Collegio Docenti.

La composizione e la formazione delle classi, all'interno dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto rientra nelle competenze del Dirigente scolastico così come eventuali modifiche delle classi - anche sentito il Consiglio di Classe interessato - nel rispetto delle disposizioni ministeriali e dell'Ufficio Scolastico Regionale .

Nell'assegnazione degli studenti alle classi si utilizzeranno i seguenti criteri:

1. Gli alunni verranno equamente distribuiti per genere, numero, età (mese di nascita), provenienza e nazionalità (alunni di cittadinanza non italiana) ed eventuale segnalazione di Bisogni Educativi Speciali, al fine di garantire eterogeneità interna ed omogeneità tra classi parallele;
2. si terranno presenti eventuali indicazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine di studi precedente;
3. si terrà conto dei desiderata dei genitori solo se questi non inficiano i criteri precedenti;
4. di norma non verranno accettate richieste di cambi da una sezione all'altra dello stesso indirizzo di studio.

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti e il Dirigente Scolastico devono garantire il regolare ed efficace inizio dell'anno scolastico e la piena funzionalità durante tutto l'anno di ogni attività connessa alla vita dell'Istituto.

Art. 6 / Uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione

Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche sono considerate attività complementari alla didattica e rientrano tra quelli che sono gli obiettivi di percorso interdisciplinare stabiliti dai singoli Consigli di Classe.

Devono essere finalizzati a motivi d'interesse culturale, educativo ed associativo.

La programmazione di tali attività avviene sempre nei Consigli di Classe ed è deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti. L'intera gestione dei Viaggi d'Istruzione e delle Uscite Didattiche, in Italia o all'estero, rientra nella piena autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto, in ordine a mete, partecipanti e modalità organizzative, deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La materia è disciplinata secondo l'apposito documento denominato allegato n.3 **REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE** che costituisce parte integrante del presente **REGOLAMENTO**.

Art. 7 / Regolamento per utilizzo dei laboratori e delle strutture

Le attrezzature, le strutture e i sussidi didattici presenti nell'Istituto devono essere utilizzati in modo corretto ed appropriato, considerando che ogni individuo ne deve avere la piena e completa fruizione.

L'utilizzo è disciplinato secondo gli appositi regolamenti allegati (all.n.4), specifici per ogni laboratorio.

Art. 8 / Danni e risarcimenti

Nel caso di danni provocati da atteggiamenti irresponsabili al patrimonio della scuola, l'autore del danno sarà tenuto a sostenere immediatamente l'onere della spesa occorrente al ripristino dello *status quo ante* del bene danneggiato e sarà sottoposto alle sanzioni disciplinari previste.

I comportamenti dannosi saranno disciplinati in base alla seguente procedura:

- A. nel caso il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe ad assumersi l'onere del risarcimento, in relazione agli spazi occupati e ai sussidi utilizzati nella propria attività didattica;
- B. accertato che la classe non sia responsabile, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni di cui ai seguenti punti c) e d);
- C. qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa;
- D. nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio. Se i danni riguardano spazi collettivi (quali l'atrio) il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- E. è compito della Giunta esecutiva stimare i danni verificatisi e comunicherà per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante a ciascuno;
- F. le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dall'ente locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia;
- G. nel caso in cui il responsabile o i responsabili ritengano di poter personalmente rimediare al danno in maniera adeguata, non verrà richiesto alcun risarcimento.

Art. 9 / Affissioni

Negli spazi appositi e riservati a ciascuna componente, l'affissione è libera, fatto salvo il pluralismo democratico.

Sono consentite all'interno dell'Istituto, previa visione del Dirigente Scolastico, la distribuzione di volantini e comunicazioni scritte solo per questioni inerenti la vita scolastica o di interesse culturale-educativo che non rechino turpiloquio o offese gravi, lesive della dignità di ciascuna persona: volantini, cartelli e manifesti devono sempre essere firmati in modo leggibile dagli estensori che si assumono ogni responsabilità sul loro contenuto.

Il Dirigente Scolastico dovrà essere informato preventivamente e, in caso di anonimità o di contenuti in contrasto con le leggi vigenti, provvederà ad impedirne la pubblicità.

Sono vietate azioni spontanee volte alla diffusione di materiale pubblicitario all'interno dell'Istituto.

La diffusione di informazioni, anche di carattere pubblicitario, ritenute funzionali o utili alla didattica, dovranno essere preventivamente approvate dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 / Accesso agli spazi scolastici

Al di fuori dell'orario di lezione, la scuola è aperta alle varie componenti per le attività parascolastiche previste dal Testo Unico delle norme in materia di istruzione.

L'Istituto, previo esame del Collegio Docenti, sentite le proposte e i pareri degli studenti, organizza autonomamente, a favore degli allievi, le attività complementari ed integrative, approvate con delibera del Consiglio d'Istituto, che si possono svolgere in orario extracurricolare.

Modalità e tempi di svolgimento delle attività sono da concordare con Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche per quanto riguarda l'uso di strumenti e attrezzature.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, nell'ipotesi in cui preveda l'ingresso non occasionale di persone esterne, deve essere formalmente richiesto al Consiglio d'Istituto, per la necessaria autorizzazione.

Art. 11 / Sicurezza e Infortuni

In conformità con la normativa vigente, l'Istituto si dota di un Piano di Sicurezza per la prevenzione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Il Piano, o una sintesi effettuata a cura del Responsabile della sicurezza, viene comunicato con mezzi idonei a tutti gli operatori della scuola, anche al fine della corretta esecuzione delle prove di evacuazione e della efficace gestione delle eventuali emergenze.

Gli studenti delle prime classi, all'inizio dell'anno scolastico, saranno istruiti sulle fondamentali procedure d'emergenza previste dal Piano in caso di insorgenza di rischi tipici e sui rischi nell'utilizzo dei laboratori.

Per tutti gli altri aspetti inerenti le norme e le procedure relative alla sicurezza, si fa rimando al Piano stesso.

Gli studenti dell'Istituto all'atto dell'iscrizione stipulano una polizza assicurativa che copre dai rischi di infortuni nei locali scolastici e durante le attività didattiche che si svolgano altrove.

In caso di infortunio di uno studente, il docente in servizio segnala con la massima tempestività al Dirigente Scolastico l'accaduto, registrandolo sul Registro di classe.

Si sottolinea l'obbligo di relazionare per iscritto, alla Dirigenza, qualunque infortunio.

Tale relazione dovrà:

- individuare con chiarezza l'infortunato;
- precisare circostanze, tempi e luoghi dell'infortunio;
- descrivere la dinamica dell'accaduto;
- specificare le conseguenze dell'infortunio (ferite, contusioni, malesseri).

La Segreteria Didattica, entro 48 ore, procederà alla denuncia dell'infortunio.

I genitori dell'infortunato, avvisati tempestivamente dell'accaduto, dovranno presentarsi entro i tre giorni successivi all'incidente presso la Segreteria Didattica per produrre i certificati medici ed ogni altra documentazione utile.

Per infortuni di una certa gravità si provvederà al trasporto in ospedale utilizzando il mezzo pubblico di emergenza chiamato dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.

Agli studenti non è consentita la somministrazione di medicinali, anche quelli cosiddetti da banco.

L'Istituto mette a disposizione un locale apposito attrezzato per gli allievi che accusino malesseri. Questi ultimi devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici addetti al piano che sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, che valuterà l'opportunità di contattare la famiglia oppure chiedere l'intervento di un medico.

Art. 12 / Organi Collegiali

1. Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Collegio dei Docenti
 - Consigli di Classe
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
 - Commissione elettorale
 - Articolazioni del Collegio dei Docenti: Dipartimenti, Commissioni, Nucleo Interno di Valutazione.
2. Le commissioni sono istituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola.
3. La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, fatte salve le eventuali altre necessità. Di ogni riunione si redige verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, eventuali allegati oggetto di discussione, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. A tale riguardo si precisa che tutte le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte in modalità telematica su piattaforma con credenziali fornite nella comunicazione di convocazione. Nel caso, quindi, di riunione a distanza, la presenza di ciascun partecipante, verrà acquisita mediante risposta a chiamata nominale da parte del Presidente o altra forma all'uopo individuata e stabilita; allo stesso modo al momento di approvazione di ciascuna delibera, il Presidente, in maniera chiara e inequivocabile, formula l'oggetto della stessa e chiede l'acquisizione dei voti a ciascuno dei partecipanti; in alternativa, sono ammesse altre modalità di votazione, secondo le esigenze rilevate di volta in volta e comunicate comunque ad inizio seduta. In ogni caso in cui è necessario l'obbligo di motivazione, tale inteso in generale come ogni pubblica attività amministrativa, non è ammessa la modalità del Voto segreto.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

4. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando a essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali.

Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

Art. 12.1 / Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo supremo di controllo dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio d'Istituto, l'organo collegiale in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche, ha durata triennale ed è così composto:

- membro di diritto: il Dirigente Scolastico;
- membri eletti: 3 genitori, 3 studenti, 6 docenti, 1 membro del personale ATA.

Il Presidente è eletto tra la componente dei genitori presenti nel Consiglio da tutti i membri del Consiglio stesso.

Tutti i membri del Consiglio di Istituto restano, di norma, in carica per tre anni, salvo decadenza/rinuncia anticipata, al termine dei quali viene indetta l'elezione per i docenti, per il personale ATA, per i genitori. Per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado il rinnovo dei rappresentanti in Consiglio di Istituto avviene anno per anno, contestualmente all'elezione dei rappresentanti degli studenti in consiglio di classe.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la **Giunta Esecutiva** che è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, da un rappresentante dei genitori, da un rappresentante degli insegnanti, da un rappresentante del personale non docente e da un rappresentante degli studenti. Il D.S., che la presiede, e il D.S.G.A., che ne è il segretario, fanno parte di diritto della giunta; gli altri componenti sono eletti in seno al consiglio di Istituto. La giunta è convocata dal D.S. con avviso scritto, notificato ai componenti con un anticipo di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza.

Per le modalità di svolgimento, di discussione e di votazione dei contenuti dell'o.d.g. si seguono le procedure utilizzate dal Consiglio di Istituto in quanto compatibili.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante su:

- Bilancio preventivo e conto consuntivo;
- Acquisto dei materiali di consumo, delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- Adozione del regolamento interno;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.)
- Utilizzazione degli edifici e delle attrezzature della scuola;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo;
- Promozione di contatti con altre scuole.

Il Consiglio d'Istituto indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento del calendario scolastico e dell'orario alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime inoltre parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Esso delibera il Programma Annuale e il Bilancio consuntivo e dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto, ha potere deliberante, sulle materie di cui all'art.10 Dlgs. n. 297/1994 e all'art.33 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno anche l'Organo di Garanzia composto da 2 docenti, 2 studenti e 2 genitori. L'Organo di Garanzia ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Nello specifico:

- decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle

studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

Art. 12.2 / Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce in seduta plenaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti:

- stabilisce i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale;
- elabora, attua e verifica il PTOF per gli aspetti pedagogici e didattici;
- elegge i docenti titolari delle funzioni strumentali e il Comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- svolge la sua attività mediante riunioni plenarie e gruppi di lavoro.

Art. 12.3 / Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze di cui agli artt. 440, 448 e 501 del Testo Unico e ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129).

È formato dal Dirigente Scolastico, da 3 docenti di cui uno eletto dal Consiglio d'Istituto e due eletti dal Collegio dei Docenti, un genitore e uno studente.

Il Comitato, nella sola componente Docenti, si riunisce una volta all'anno per formulare giudizio di immissione o non immissione in ruolo dei docenti neoassunti a tempo indeterminato, in tal caso la sua componente include anche i docenti tutor.

Il Comitato per la valutazione nella sua componente allargata svolge, invece, la funzione di attribuire la premialità come prevista dalla Legge n.107/2015 sue modifiche e integrazioni.

Art. 12.4 / Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, per delega, dal coordinatore di classe.

Il Consiglio di Classe, con la sola presenza della componente docenti, ha competenza sulla realizzazione del coordinamento didattico della classe, sui rapporti interdisciplinari, sulla valutazione periodica e finale degli alunni, ecc.; nella forma allargata e la sede più diretta per coordinare ed ampliare la collaborazione tra le componenti scolastiche, formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione e ha il compito di agevolare i rapporti tra le tre componenti scolastiche.

Art. 13 / Altri Organi Istituzionali

Alla funzionalità e operatività dell'Istituto assumono particolare rilievo tre figure istituzionali:

- il Dirigente Scolastico;
- lo Staff di Dirigenza;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il *Dirigente Scolastico* assume le decisioni che consentono l'attuazione del P.T.O.F., sulla base degli indirizzi e delle scelte organizzative adottate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Predisporre la pianificazione annuale delle attività formative, didattiche, pedagogiche, le loro modalità di attuazione che sottopone al Collegio Docenti per la relativa delibera. Presiede e coordina i lavori del C.D., della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto. Forma le classi ed autorizza le riunioni. Rappresenta la scuola e vigila su tutti gli aspetti della vita scolastica. È titolare delle relazioni sindacali all'interno dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico nomina il suo Staff secondo la normativa vigente. Si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritiene necessario per fornire pareri e proposte relative alla pianificazione, all'organizzazione e all'attuazione delle attività formative, didattiche e pedagogiche adottate dal Collegio Docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Art. 13.1 / Assemblee degli Studenti e dei Genitori

Si riconosce un ruolo particolarmente importante nella partecipazione collegiale alla vita scolastica ai Rappresentanti di Classe degli Studenti e dei Genitori, che vengono regolarmente eletti.

Oltre a far parte dei Consigli di Classe, possono costituirsi rispettivamente in Comitato delle Studentesse e degli Studenti e in Comitato dei Genitori e convocarsi in assemblee:

- l'Assemblea degli Studenti;
- il Comitato studentesco;
- l'Assemblea d'Istituto;
- l'Assemblea dei Genitori.

Le Assemblee degli Studenti «costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti»: pertanto, devono essere un momento di formazione e tendere alla loro maturazione e responsabilità. Possono essere di classe o di corso.

Il Dirigente Scolastico e i docenti che lo desiderano possono assistere alle assemblee degli studenti senza possibilità di parteciparvi attivamente, a meno che gli studenti non ne richiedano l'intervento o nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

La richiesta di convocazione con l'orario di svolgimento, l'ordine del giorno e la firma dei professori che mettono a disposizione le ore deve essere presentata alla Presidenza almeno cinque giorni prima.

Non si può svolgere più di una assemblea di classe della durata di due ore al mese.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea di classe, constatata la disponibilità degli insegnanti a interrompere la loro attività didattica, a vigilare sugli allievi dei quali mantengono la responsabilità e a intervenire, per la corretta e proficua trattazione degli argomenti.

Le assemblee di classe non possono tenersi sempre lo stesso giorno o coinvolgere sempre le medesime discipline.

Gli studenti sono tenuti a redigere il verbale relativo alla riunione e a consegnarlo al Coordinatore di classe o al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare assemblee fra comitato e studenti rappresentanti di classe volti ad evitare assenze collettive, a disciplinare eventuali manifestazioni o cortei, a coordinare attività relative a progetti che li coinvolgono.

Non possono essere convocate nell'ultimo mese di scuola.

Le assemblee dei rappresentanti di classe possono essere svolte in sostituzione della prevista assemblea di Istituto, con le stesse modalità.

Il Comitato studentesco è l'espressione dei rappresentanti dei Consigli di Classe e si intende tacitamente costituito dagli studenti rappresentanti eletti; tutti gli studenti possono farne parte, proponendo la propria candidatura.

Il Comitato studentesco ha il compito di:

- convocare l'assemblea di Istituto o dei rappresentanti di classe;
- proporre e diffondere eventuali innovazioni o cambiamenti relativi all'attività scolastica;
- proporre ed esprimere pareri in relazione alle attività aggiuntive e facoltative o a progetti esistenti o da attivare; se necessario, può suddividersi in sottogruppi di lavoro designando dei referenti;
- in relazione alle suddette attività, elabora dei preventivi di spesa da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- esprimere il proprio parere sul progetto di autonomia elaborato dall'Istituto. Il Comitato studentesco si può riunire solo al di fuori dell'orario delle lezioni.

Nel caso di particolari innovazioni o cambiamenti della vita scolastica, gli studenti devono essere chiamati ad esprimere il loro parere, attraverso l'assemblea di Istituto o dei delegati di classe.

Gli studenti referenti delle attività aggiuntive e facoltative, se previsti, possono richiedere, saltuariamente, alla Presidenza il permesso di riunirsi durante l'orario scolastico; l'uscita della classe sarà annotata dall'insegnante sul registro di classe.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione. Qualora si verificano eventi di notevole importanza, sia internamente che esternamente all'Istituto, gli studenti potranno essere autorizzati dal Dirigente a indire un'assemblea straordinaria senza il preavviso di 5 giorni.

Le assemblee d'Istituto possono essere articolate per classi parallele o per indirizzo, compatibilmente con la capienza dell'Aula Magna, e svolgersi anche in idonei locali extrascolastici.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Tali assemblee non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezione.

I docenti provvedono alla verifica delle presenze degli studenti all'inizio e alla fine dell'Assemblea con contrappello in classe da effettuarsi in base ad indicazioni di volta in volta comunicate.

In sostituzione dell'assemblea può essere autorizzata un'attività alternativa di tipo seminariale o culturale quale, ad esempio, la visione di uno spettacolo teatrale o cinematografico, una conferenza su temi di attualità, ecc..

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione d'esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

All'interno dell'Istituto le Assemblee si devono svolgere in forme compatibili con le esigenze di sicurezza e nel rispetto della normativa Anti-Covid 19 vigente.

Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe e d'Istituto e sono convocate dai rispettivi rappresentanti, fuori dagli orari scolastici, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Possono svolgersi nei locali della scuola.

La richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima e deve indicare espressamente la data, l'orario e l'ordine del giorno.

Vengono gestite dai promotori in base ad un regolamento preventivamente inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il verbale della riunione viene portato a conoscenza della Presidenza. Il Dirigente Scolastico può intervenire a tali assemblee.

La scuola si impegna a divulgare adeguatamente le convocazioni delle assemblee, a rilasciare ai promotori copia degli atti richiesti e a fornire ogni più utile supporto e collaborazione.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Genitori avente la funzione di promuovere il più ampio coinvolgimento delle proprie componenti nella vita della Scuola.

Detto Comitato, autorizzato a chiedere al Dirigente Scolastico le Assemblee, assicura il loro ordinato svolgimento nel rispetto del proprio regolamento, nonché l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; provvede alla verbalizzazione delle riunioni e all'esecuzione delle deliberazioni.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti possono richiedere un'assemblea di classe con la presenza dei docenti al fine di permettere e facilitare confronto su problematiche di particolare rilievo.

Art. 13.2 / Componenti Operativi

Alla buona funzionalità e operatività pratica dell'Istituto concorrono:

- l'Assistente amministrativo;
- l'Assistente tecnico;
- il Collaboratore scolastico.

L'Assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed

amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'Assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di 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.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche ed al loro collaudo.

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge mansioni di:

- A. sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- B. sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- C. pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- D. compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- E. servizi esterni inerenti la qualifica;
- F. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Art. 14 / Pubblicità degli Atti

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nell'Albo pretorio on line da effettuarsi entro il termine massimo di

10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio d'Istituto; la copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo di 15 giorni. Il verbale può essere reso pubblico solo dopo la sua approvazione.

Verbali e atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, sempre per 10 giorni, sono esibiti a chi è legittimato, previa richiesta scritta e il pagamento dei diritti di segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 / Trasparenza e correttezza

L'Istituto assicura un'informazione trasparente e corretta attraverso i propri operatori scolastici presenti all'ingresso della scuola e in grado di fornire all'utenza le necessarie indicazioni o di indirizzarli agli uffici competenti.

Sono disponibili in bacheca o presso i collaboratori scolastici:

- orario del personale docente;
- orario del personale ATA;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi collegiali;
- organico personale docente ed ATA.

Sono resi disponibili i seguenti spazi:

- bacheche sindacali;
- bacheche per gli studenti ed ad uso degli studenti.

Eventuali reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica, via fax e per posta elettronica; quelli orali e telefonici devono poi, in un secondo momento, essere sottoscritti.

Non saranno presi in considerazione i reclami anonimi.

Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami possono essere rivolti al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e devono essere consegnati in segreteria all'ufficio protocollo.

Il destinatario, se diverso dal Dirigente Scolastico in accordo con quest'ultimo, dopo aver esperito ogni indagine in merito, risponde al reclamante in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni.

Art. 16 / Procedure amministrative

L'Istituto garantisce elasticità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo le seguenti disposizioni:

- l'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria viene fissato all'inizio di ogni anno scolastico con delibera del Dirigente scolastico;
- il rilascio dei certificati degli alunni avviene secondo la seguente tempistica:
 - entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione e frequenza;
 - entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per certificati con votazioni e giudizi, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative: a vista i diplomi originali, se pervenuti, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative; a vista i certificati di diploma, se pervenuti;
- il rilascio di certificazioni al personale avviene secondo la seguente tempistica:
 - entro cinque giorni dalla data di arrivo della richiesta.

La segreteria garantirà la formazione di distinte raccolte dei seguenti atti per la pubblica consultazione o rilascio in copia entro tre giorni dalla richiesta: testo aggiornato del PTOF, Piano Attività Annuali, Piani Didattici Annuali dei Consigli di Classe.

La Segreteria accetta tutte le forme di autocertificazione nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

L'Istituto garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente; delle domande e del conseguente procedimento sarà tenuto apposito registro.

La Segreteria assicura che i dati personali riferiti agli alunni, ai genitori, al personale, sono tutelati ai sensi della normativa sulla *privacy*.

Art. 17 / Privacy e utilizzo immagini, riprese video e altri materiali

All'interno dell'Istituto dovrà essere rigorosamente rispettata la normativa vigente in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e alla Normativa sulla Privacy 2016/679, DPR (*General Data Protection Regulation*)): al rispetto di detta normativa sono tenuti anche gli alunni e i loro genitori, oltre al personale della scuola, che risponderanno sul piano civile e penale di ogni eventuale violazione.

All'atto dell'iscrizione presso l'Istituto, i genitori, o chi ne fa le veci, sottoscriveranno la liberatoria, valevole per l'intera permanenza presso l'Istituto stesso, salvo decisione contraria da far pervenire in forma scritta alla Dirigenza, per l'uso di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a, e/o dichiarazioni e commenti personali registrati all'interno delle attività curriculari ed extracurriculari per scopi documentativi, formativi e informativi.

Il Dirigente Scolastico assicura che le immagini e le riprese audiovideo realizzate dalla scuola, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività organizzate dalla scuola tramite il sito internet di Istituto, i social network a gestione e utilizzo del personale addetto e autorizzato, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dall'Istituto anche in collaborazione con altri enti pubblici, ivi compreso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, assicura che l'uso dell'immagine non sarà utilizzata in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro dell'alunno e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati. Ai sensi della Legge sulla privacy gli studenti maggiorenni avranno rapporti diretti con la Presidenza per quanto attiene il percorso scolastico. Al compimento della maggiore età, lo studente sarà informato dei propri diritti sulla privacy. In qualsiasi momento potrà firmare una richiesta per non consentire ai genitori di richiedere comunicazioni in merito al proprio andamento scolastico. Gli studenti maggiorenni devono in ogni caso comunicare alla Presidenza, all'atto dell'iscrizione o al compimento della maggiore età, un recapito telefonico per eventuali segnalazioni di fatti urgenti e contingenti. In caso contrario la Presidenza avvertirà, di volta in volta, l'Autorità competente e di riferimento al problema.

Art. 18 / Valutazione del Servizio

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio. La valutazione dei servizi offerti si ispirerà al principio dell'autodiagnosi.

Allo scopo di raccogliere elementi utili per monitorare e valutare il grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul servizio didattico e amministrativo, alla fine di ogni anno scolastico viene attuata una rilevazione mediante Questionari di gradimento del servizio.

Le domande dei questionari, diverse secondo i destinatari, potranno prevedere risposte graduate e possibilità di specifiche proposte. Destinatari dei questionari sono: gli studenti, i genitori, i docenti e tutto il personale della scuola.

Per tutto quanto non specificato nel presente articolo, si fa riferimento al Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto.

Art. 19 / Accettazione di donazioni e sponsorizzazioni

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
2. L'Istituto Comprensivo può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non

contrastino con le finalità istituzionali.

3. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.
4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati ed eredità.
5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.
6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.
7. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali finalizzate ai contratti di sponsorizzazione.
8. L'Istituto può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
9. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
10. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 20 / Utilizzo dei volontari a scuola.

L'Istituto può avvalersi di personale volontario per migliorare la propria Offerta Formativa.

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
- assistenza e/o animazione durante uscite didattiche; attività di formazione e/o consulenza;
- attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione dei cortili; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni (falegnameria...);
- realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati;
- piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Per poter ottenere un incarico gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

L'impegno connesso con gli incarichi di volontariato non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

1. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
2. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

TITOLO II. NORME RELATIVE AGLI STUDENTI

Art. 21 / Assenze e giustificazioni

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate da chi ha depositato in Segreteria la firma all'atto dell'iscrizione e del ritiro del 1° libretto delle assenze (genitori, familiari o chi esercita la potestà).

Gli alunni che abbiano raggiunto la maggiore età possono giustificarsi personalmente, fatta salva la comunicazione alla famiglia, laddove il perpetrarsi delle assenze dovesse essere ritenuto eccessivo e/o comunque potrebbe compromettere il buon esito dell'anno scolastico. In ogni caso, va sempre utilizzato il libretto personale.

Dopo qualunque assenza lo studente è tenuto a presentare al suo rientro a scuola regolare giustificazione scritta: diversamente, gli studenti non possono essere riammessi in classe.

Tuttavia, gli studenti sprovvisti di giustificazione possono essere ammessi provvisoriamente, con l'impegno di giustificare il giorno immediatamente successivo.

Nel caso in cui l'assenza/le assenze non venissero giustificate tempestivamente, l'assenza risulta "non giustificata" e va annotata sul Registro di classe in questi termini. Dopo 5 assenze non giustificate lo studente riceverà dal proprio Coordinatore di classe un'Ammonizione scritta che verrà anch'essa riportata sul Registro di classe e inciderà sul Voto di comportamento.

Nel caso in cui l'assenza/le assenze venissero ulteriormente non giustificate, il Coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico che si riserva di prendere provvedimenti, tra i quali la non riammissione a scuola dello studente.

Qualora uno o più studenti siano autorizzati dalla Presidenza ad assentarsi dalla classe all'inizio delle singole ore per attività extra didattiche o iniziative studentesche motivate, l'insegnante lo annota sul Registro di classe.

Gli allievi possono assentarsi momentaneamente dall'aula durante le ore di lezione esclusivamente per giustificato motivo e col permesso dell'insegnante, comunque, sempre uno per volta.

Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi particolari autorizzati dagli insegnanti.

Art. 22 / Ritardi e Uscite anticipate

Per consentire un regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e per evitare abusi che si ripercuoterebbero negativamente sul profitto degli studenti:

- allo studente, superata la finestra temporale di ritardo ammesso annualmente in quanto legato a motivi di trasporto pubblico, sarà consentito l'accesso solo alla seconda ora con permesso del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Il giorno successivo, tale ritardo dovrà essere giustificato;
- allo studente, a seguito di ritardi troppo frequenti non legati a motivi di trasporto pubblico e per ritardi "strategici" comunque superiori a 3, verrà comminata la sanzione scritta riportata sul Registro di classe che inciderà sul Voto di Comportamento;
- gli studenti che necessitano di uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico, devono essere obbligatoriamente prelevati dai genitori, o in alternativa da soggetti delegati, i cui estremi siano già stati precedentemente notificati in segreteria e previa esibizione di un documento di riconoscimento; nel caso di studenti maggiorenni è necessario comunque riportare la richiesta di uscita sul libretto delle giustificazioni. Il numero delle uscite anticipate non legate a motivi di trasporto/salute non può superare quello che annualmente viene stabilito e notificato agli studenti ad inizio anno scolastico;
- i genitori degli allievi che per motivi di trasporto extraurbano mezzo pubblico non possono entrare/uscire in orario, possono richiedere all'inizio dell'anno, tramite domanda scritta, permessi annuali con i quali verrà concessa una flessibilità di frazione oraria;
- i permessi permanenti sono autorizzati dal DS;
- in caso di ingressi posticipati della classe autorizzati dalla Dirigenza (adattamenti orari o ingressi alla seconda/terza ora da orario settimanale annuale), che verranno preventivamente comunicati alle famiglie, non sono concesse deroghe temporanee e gli eventuali ritardi vengono regolati come previsto sopra.

Il ritardo abituale comporta l'avviso e il richiamo alle famiglie da parte del docente Coordinatore di classe con il mezzo più rapido.

I singoli alunni (minorenni e maggiorenni) possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni unicamente in casi straordinari e per motivi seri (malessere, salute, infortunio...), sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I minorenni potranno lasciare l'edificio scolastico solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato.

Se uno studente si allontana dall'aula o dall'edificio scolastico senza il permesso, il docente dovrà annotarlo sul registro, ed informarne immediatamente il Dirigente Scolastico o il collaboratore vicario. Per alunni minorenni sarà successivamente informata la famiglia e l'autorità giudiziaria competente.

Lo studente interessato riceverà, inoltre, dal proprio Coordinatore di Classe un'Ammonizione scritta che verrà riportata sul Registro di classe e che inciderà sul Voto di comportamento.

In caso di lunghe assenze per motivi famigliari la scuola dovrà essere informata, anticipatamente, per iscritto, dalla famiglia.

L'autorizzazione all'entrata posticipata e all'uscita anticipata per motivi legati ai mezzi di trasporto ha validità annuale e si ottiene previa accettazione della richiesta documentata da parte della Dirigenza e debitamente giustificata.

Le suddette disposizioni valgono anche per i maggiorenni.

Art. 23 / Abbigliamento

Nei vari ambiti di attività e in occasione delle diverse manifestazioni ed eventi cui la scuola partecipa, si ribadisce il dovere di ciascuno studente di presentarsi in Istituto con un abbigliamento consono all'istituzione scolastica, non lesivo della dignità della persona, della sensibilità individuale e del decoro al luogo pubblico.

Nel caso in cui venisse riscontrato o segnalato un abbigliamento ritenuto non adeguato, secondo i normali canoni del buon senso e del buon gusto, ciò deve essere segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare l'interessato che, nei casi più gravi, potrà anche essere allontanato temporaneamente dalla scuola. L'allontanamento temporaneo per abbigliamento non adeguato viene annotato sul Registro di classe e comunicato alla famiglia.

Art. 24 / Regolamento per la Mobilità studentesca

L'Istituto riconosce il valore della mobilità studentesca nella scuola secondaria di II grado lasciando piena autonomia di individuare gli adempimenti che si rendono necessari al fine della prosecuzione degli studi dei ragazzi che realizzano un percorso scolastico internazionale. Le modalità sono illustrate nell'apposito documento denominato allegato n.5 **REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA** che costituisce parte integrante del presente **REGOLAMENTO**.

TITOLO III. NORME RELATIVE AI DOCENTI E AL PERSONALE AUSILIARIO

Il ruolo dei docenti nella scuola non è esclusivamente quello di promuovere l'apprendimento, ma anche, non secondariamente, quello di educare gli studenti alla partecipazione democratica e al rispetto delle norme di convivenza, attraverso una condotta esemplare, coerente, motivata e sempre disponibile al dialogo costruttivo e all'ascolto.

I doveri dei docenti, così come i loro diritti, sono regolati dalla normativa vigente in materia, dalle circolari ministeriali, da quanto disposto dal contratto nazionale di lavoro, in relazione al Regolamento d'Istituto, e con riferimento alle modalità del loro rapporto con gli alunni, in ordine alle verifiche e alle valutazioni, per quel che attiene la vigilanza e l'assistenza.

Art. 25 / Vigilanza

I compiti di vigilanza nell'Istituto sono affidati ai Docenti e ai Collaboratori scolastici ausiliari. Si confida, inoltre, nella cooperazione e nell'autodisciplina degli studenti.

In particolare, si ricorda che gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità scolastica sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fundamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

Ciò in virtù del principio costituzionale per cui i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti (art. 28 della Costituzione).

Si ricorda inoltre che la vigilanza rientra con l'attività didattica e valutativa fra i compiti fondamentali e delicati connessi alla funzione. Attività che comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n. 3 e dall'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico, nelle pertinenze dell'edificio scolastico (es. giardini) ecc.

OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, in orario scolastico e durante attività didattiche (comprese visite guidate e viaggi d'istruzione) ed entro i limiti delle pertinenze scolastiche. In conseguenza di ciò:

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica, all'interno o all'esterno della scuola in orario scolastico e durante attività didattiche (comprese visite guidate e viaggi d'istruzione) ed entro i limiti delle pertinenze scolastiche. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità:
 - nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e, quindi, in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche ordinarie, i corsi di recupero e gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi);
 - durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
 - nello svolgimento di attività curriculari o extra-curriculari, qualora gli studenti siano stati ad essi espressamente affidati, sia nell'ambito dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti.
2. Sono affidati al docente:
 - gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
 - gruppi di alunni di altre classi che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione e/o espressa autorizzazione (nella sezione Comunicazioni del LIBRETTO PERSONALE SCOLASTICO o, per uscite, sull'apposita modulistica) per:
 - variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
 - eventuali scioperi del personale scolastico che possano produrre interruzioni o riduzioni del servizio;
 - uscite didattiche
5. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di

allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;

- l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
- l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.

6. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa ulteriormente quanto segue:

Ingresso.

All'ingresso degli alunni, i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni; in caso di ritardo, essi hanno l'onere di segnalarlo nel registro elettronico e/o sul libretto personale e nel caso in cui verificchino irregolarità informarne la Presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari; durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;

Uscita.

Al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora, in relazione al grado di autonomia e all'età degli studenti;

Intervallo.

Durante l'intervallo i docenti in servizio, in aula durante la terza o quarta ora, a seconda delle turnazioni previste nelle varie classi per la pausa ricreativa, svolgeranno vigilanza sugli alunni secondo il piano di vigilanza elaborato annualmente e comunicato con apposita circolare dal Dirigente Scolastico.

Le pause ricreative all'interno del nostro Istituto sono due: la prima, giornaliera, di dieci minuti, la seconda, pausa pranzo nei giorni di rientro, di venti minuti.

Ci si riserva all'occorrenza di modificare secondo le esigenze didattiche sia gli orari sia il numero delle pause; di norma, l'attività avviene nelle aule sotto la sorveglianza dei docenti in orario, ferma restando la possibilità di utilizzare spazi comuni dell'istituto secondo le indicazioni fornite previa circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico.

E' attivo, presso l'Istituto, il servizio di ordinazione e consegna delle colazioni/pranzo per la distribuzione di panini e bibite, da consumarsi durante l'intervallo/pausa pranzo, mediante l'uso dell'app Breakify. Gli studenti interessati ad usufruire del servizio (unico servizio disponibile ad eccezione della possibilità di provvedere in autonomia con quanto portato da casa) devono preliminarmente dare il proprio consenso compilando con i propri dati il form di registrazione.

Ogni giorno, a partire dalle ore 6:30 e fino alle ore 8.15, ogni componente della comunità scolastica può ordinare ed acquistare quello che desidera consumare durante l'intervallo/pausa pranzo utilizzando

l'apposita app "Breakify" accessibile dal sito: <https://breakify.app>. Questa procedura richiede uno smartphone/tablet, l'uso della email indicata durante la registrazione e può essere fatta in completa autonomia. Gli studenti sono invitati a svolgere tale procedura prima di entrare in classe così da non distrarsi durante le lezioni essendo comunque vietato l'uso in aula del cellulare. A seguito dell'ordine, lo studente deve concludere lo stesso premendo il tasto "Paga con credito", sempre entro l'orario sopra indicato. Gli ordini vengono raccolti dall'app fino alle ore 8.15 di ogni giorno, dopodiché le cosiddette 'liste' vengono bloccate per poter essere gestite dal fornitore del servizio di consegna. Le merende verranno quindi consegnate ad ogni classe. L'app è strutturata in modo da prevedere già la voce "pausa 2"; tale opzione consente, sempre entro le ore 8.15, di ordinare già quanto si intende ricevere per la pausa pranzo, nei giorni di rientro. Si precisa che la consegna del secondo ordine avverrà in un secondo momento, in prossimità della pausa pranzo. Il personale ATA in servizio, all'atto della consegna, provvederà esclusivamente alla consegna dei relativi sacchetti (già suddivisi per classe) nelle rispettive aule.

Tutti i componenti della comunità scolastica potranno provvedere alla ricarica del proprio credito, da utilizzare per i successivi acquisti, recandosi direttamente presso la struttura che ha aderito all'iniziativa. Il credito (o "borsellino elettronico") personale di ogni studente può essere ricaricato richiedendo appositi buoni voucher in conto deposito (in tagli da 5/10/20€). Gli eventuali importi residui potranno poi essere rimborsati o accantonati per l'anno scolastico successivo.

Durante l'intervallo i laboratori rimarranno chiusi in assenza di docenti.

Ad orario definitivo si provvede annualmente alla formalizzazione dello specifico piano di vigilanza funzionale alle esigenze organizzative, didattiche e di sicurezza.

Cambi di ora.

Il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza.

I cambi di ora devono essere effettuati nel più breve tempo possibile; il docente che inizia il servizio dopo la prima ora o ha un'ora libera prima dell'inizio di quella successiva, dovrà trovarsi sulla porta dell'aula al suono della campana; in caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente; il docente che non dovrà recarsi in altra aula dovrà attendere il collega in classe.

Utilizzo di spazi diversi dalla classe.

(lezioni di Scienze Motorie, di altre materie che utilizzano laboratori o spazi anche virtuali diversi dalla classe assegnata).

Tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, biblioteca, auditorium, aule video, laboratori, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti; è compito dei docenti che intendono

utilizzare spazi diversi dalla classe provvedere ad accompagnare gli alunni nello spazio specifico e a riaccompagnarli al termine della lezione in tempo utile prima dell'inizio della successiva, dopo opportuna verifica dei locali utilizzati. In via eccezionale, qualora gli insegnanti fossero impossibilitati ad accompagnare la propria scolaresca in aula, tale compito verrà affidato al collaboratore scolastico presente al piano, se presente.

L'utilizzo delle attrezzature tecniche e scientifiche, sia in classe che al di fuori, deve avvenire sotto il controllo del personale addetto (docente – assistente tecnico) e deve essere rimesso a posto al termine dell'attività.

Nel caso di esercitazioni motorie e/o ludiche all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.

Nelle attività di palestra, l'uso degli attrezzi deve essere proprio e, comunque, devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

DDI (Didattica a distanza Integrata)

Laddove si rendesse necessario ricorrere a tale metodologia di insegnamento anche al fine di consentire e di garantire il successo formativo nonché la continuità dell'azione educativo-didattica, in situazioni di emergenza (anche sanitaria legata alla pandemia da covid-19) si rinvia all'apposito regolamento allegato n.6 al presente.

Uscite didattiche.

Nei casi in cui le classi debbano partecipare e/o assistere ad attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.), gli insegnanti proponenti dovranno accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante il corso della manifestazione. Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolta, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione in essere e alla verifica ai fini della sicurezza e della incolumità dei mezzi e dei luoghi.

Allontanamento alunni dalla classe.

Il provvedimento di allontanare gli alunni dalla classe per comportamento scorretto tale da arrecare disturbo alla lezione non è consentito e non esonera il docente dell'ora dalla responsabilità di vigilanza dell'allievo o degli allievi medesimi.

Similmente per non incorrere in responsabilità civili e disciplinari, è fatto divieto di far allontanare dalla classe piccoli gruppi di alunni per attività di studio nei corridoi o in laboratori ecc. che non prevedano la vigilanza contestuale di un docente.

I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita dalla classe, durante l'attività scolastica, di norma solo ad uno studente per volta.

Assenze impreviste del docente – classi “scoperte”.

In caso di assenza improvvisa del docente, o di più docenti contemporaneamente, e nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, livelli di responsabilità, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ecc.), il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, assegnano gli alunni a più classi, anche se questo può provocare disagio alla normale attività didattica delle classi coinvolte; nel caso in cui il docente dell'ora precedente avesse cessato il suo orario di servizio, non essendo quindi più contrattualmente obbligato a trattenerli nell'istituto scolastico, se valuta che la situazione concreta non sia esente da rischi, comunica al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, tramite il collaboratore scolastico del piano, la situazione di rischio e prolunga la vigilanza per il tempo necessario ad informare, permettendo così al Dirigente Scolastico di affidare i minori ad altri docenti a disposizione o di predisporre la sorveglianza con altri mezzi ritenuti idonei (ad esempio, la divisione della classe " scoperta " in piccoli gruppi ripartiti tra più classi).

Consumazioni

L'accesso ai distributori erogatori di cibi e bevande è consentito di norma solo durante l'intervallo. I prodotti prelevati devono essere consumati esclusivamente nello spazio antistante. Il personale ATA provvederà alla sorveglianza degli alunni presenti ai distributori.

COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al PERSONALE AUSILIARIO che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati:

- dal docente Responsabile del plesso (se genitori);
- per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del Dirigente (se estranei).

È consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la potestà genitoriale, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscono con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, assistenti sociali, operatore psico- pedagogico, esperti esterni per attività autorizzate;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, previo avviso.

Si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio e i corridoi relativi a ciascun piano, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, in ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi, degli spazi comuni con particolare riguardo ai sistemi di chiusura e controllo delle porte di sicurezza, e sulla presenza di eventuali oggetti, arredi e ostacoli lungo le vie di esodo previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di corridoi e spazi comuni;
- durante la giornata scolastica devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza del docente, affinché vengano adottati i provvedimenti opportuni.

COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;

- il DSGA o il suo sostituto, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori e docenti con più anzianità, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il Personale in servizio (Docente - ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti lesivi delle persone e/o delle cose, è tenuto ad intervenire e segnalare il tutto tempestivamente alla Dirigenza scolastica o ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al DGSA.

CONCLUSIONI

Si richiama tutto il personale al rispetto delle norme in materia di sicurezza e sorveglianza e si sottolinea l'importanza di una collaborazione consapevole e sistematica tra tutto il personale della scuola per migliorare l'organizzazione e l'efficacia del servizio di sorveglianza.

TITOLO IV. NORME CHE REGOLANO I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 26 / Libretto personale

Il libretto personale dello studente è distribuito all'atto dell'iscrizione e verrà firmato dai genitori o dagli studenti maggiorenni in presenza di un collaboratore o docente. I libretti sono personali e sono utilizzabili per un solo anno scolastico.

Ad ogni studente verrà consegnato gratuitamente un solo libretto. Se lo studente smarrisce il libretto, dovrà comunicarlo per iscritto alla Presidenza e richiederne un altro. Se l'alunno è minorenni la richiesta deve essere controfirmata da un genitore. Il costo del duplicato viene stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Il libretto deve accompagnare quotidianamente l'alunno in classe, perché ha una funzione specifica di comunicazione fra genitori e docenti e viceversa.

Al fine di migliorare la vita dell'Istituto, di questo documento va fatto un uso appropriato e il libretto deve essere conservato accuratamente da parte dello studente.

Detto libretto personale consta delle seguenti parti:

- 1) dati identificativi dell'alunno, con foto formato tessera;
- 2) firme riconosciute dalla scuola;
- 3) giustificazioni assenze;
- 4) giustificazioni entrata e/o uscita anticipate;
- 5) comunicazioni con la famiglia;
- 6) registrazione, per materia, delle valutazioni verifiche orali/scritte/pratiche.

Art. 27 / Comunicazioni scuola-famiglia

Ogni comunicazione alle classi è fatta tramite circolare del Dirigente Scolastico.

La comunicazione degli adattamenti orari – ingressi posticipati o uscite anticipate della classe – si intende valida anche per gli studenti assenti all'atto della comunicazione, perché spetta allo studente assente informarsi sull'orario e sulle attività.

Le comunicazioni istituzionali con la famiglia avvengono di norma con:

1. tramite registro elettronico;
2. comunicazione a metà del secondo periodo di valutazione (se l'anno scolastico è diviso in Quadrimestri) mediante lettera di segnalazione di eventuali carenze disciplinari;
3. orario di ricevimento settimanale su appuntamento;
4. ricevimento genitori pomeridiano collettivo (se deliberato dal Collegio dei Docenti);

5. valutazione quadrimestrale;

Nel caso di una modifica agli strumenti di cui sopra, va comunque salvaguardata e assicurata la medesima frequenza dei rapporti.

Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inoltre inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 28 / Patto Educativo di corresponsabilità

È un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative come da allegato n.7.

È finalizzato a definire in maniera chiara e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia.

I destinatari naturali del Patto Educativo sono i genitori ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto Educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

All'atto dell'iscrizione all'Istituto, il testo dovrà essere consegnato alle famiglie, che dovranno riconsegnarlo sottoscritto al momento della regolarizzazione dell'iscrizione. Il Patto si intenderà tacitamente rinnovato nel corso degli anni, salvo il caso in cui lo stesso venga modificato. In tale ipotesi la scuola provvederà a darne comunicazione alle famiglie, che a loro volta sottoscriveranno le modifiche apportate.

Il Patto non può non essere sottoscritto a garanzia dell'impegno dei genitori ad assolvere l'obbligo educativo nei confronti dei figli.

TITOLO V. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La scuola, luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Obiettivo del presente Regolamento di Disciplina non è solo la previsione di sanzioni disciplinari adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto, la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, istituzioni e operatori scolastici e socio-assistenziali, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo, hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. In applicazione degli artt. 4 e 5 del suddetto Statuto e in considerazione dell'art. 3 dello stesso, è stato elaborato il presente Regolamento con gli specifici allegati, strumenti fondamentali per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti nel nostro Istituto.

Art. 29 / Codice di disciplina: finalità e comportamenti che configurano carenze disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, 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 (sanzioni alternative).

Art. 30 / Sanzioni disciplinari

Le norme che regolano in dettaglio i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte negli allegati al presente, dove sono elencate e specificate le tipologie di mancanze ai doveri scolastici, gli organi competenti a rilevarle, il tipo di provvedimento e le relative conseguenze.

Art. 31 / Procedura e attuazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono regolate dalla normativa vigente, in particolare dal DPR n. 249/98 modificato dal DPR n. 235/07 e dettagliatamente specificate all'allegato n.8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO.

Art. 32 / Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno è costituito dal Dirigente Scolastico che funge da presidente e da 6 consiglieri:

- 3 docenti;
- 2 genitori;
- 1 studente.

I consiglieri sono eletti annualmente all'inizio di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti per la rappresentanza dei docenti, dal Consiglio d'Istituto per la rappresentanza dei genitori e degli studenti.

Art. 32.1 / Funzioni dell'Organo di Garanzia

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso;

- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

Art. 32.2 / Decisioni dell'Organo di Garanzia

Sono prese a maggioranza assoluta, in regime di collegio perfetto alla prima convocazione e dei 5/7 dei suoi membri alle convocazioni successive; in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente. Ove il Presidente sia legittimamente impedito a presiedere l'Organo di Garanzia interno, la funzione di Presidente è svolta dal Vicario o da altro docente suo delegato che già non rivesta le funzioni di Consigliere.

L'astensione da parte di uno o più consiglieri non influisce sul conteggio dei voti.

In caso di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei suoi membri, si nomineranno dei supplenti, che verranno indicati dagli organi competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) nella fase di elezione.

L'Organo di Garanzia interno può comunque essere convocato in qualsiasi momento, su richiesta del Presidente o almeno della metà dei suoi componenti.

Delle riunioni dell'Organo di garanzia interno è redatto il verbale a cura di un segretario nominato di volta in volta dal Presidente.

Art. 33 / Impugnazioni e ricorsi

I ricorsi relativi a tutti i provvedimenti disciplinari vanno indirizzati all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dall'avvenimento. L'Organo di Garanzia interno alla scuola si esprimerà entro il termine di 10 giorni.

Qualora tale organo non decidesse entro tale lasso di tempo, la sanzione si riterrà confermata.

I ricorsi relativi alle sospensioni vanno indirizzati all'Organo di Garanzia che dopo attenta valutazione provvederà ad inoltrarli all'Ufficio Regionale Scolastico.

Si pone in rilievo che il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Di conseguenza, la sanzione potrà essere resa esecutiva anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

È possibile ulteriore ricorso presso il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o un suo delegato), che decide in via definitiva relativamente ai reclami, previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, presieduto dallo stesso Direttore dell'USR o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia regionale svolge la sua attività istruttoria sulla base della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte, prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione e esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni. A fronte di un parere sfavorevole o di mancanza di pronunciamento dell'Organo regionale, il Direttore dell'USP potrà decidere indipendentemente dal parere, con una sospensione del termine per un periodo massimo di 15 giorni.

TITOLO VI .GLI SPAZI E LE DOTAZIONI DELLA SCUOLA

(uso e limitazioni)

Art. 34 / Sedi

Le sedi dell'Istituto sono tre:

- Sede Centrale P.zza San Francesco, 8 – Sansepolcro;
- Sede Annessa Presso il comune di Anghiari – Via Giuseppe Garibaldi 59 - Anghiari;
- Sede del Professionale Buitoni Via Ginna Marcelli, 7- Sansepolcro.

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi, ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato. Ogni violazione sarà sanzionata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

È consentito ad Enti, associazioni, organismi presenti nel territorio, l'uso dei locali e delle attrezzature, purché qualunque iniziativa non intralci lo svolgimento della normale attività didattica, sia funzionale a fare della scuola un centro di costante e continua formazione, sia coerente con le finalità istituzionali. Spetta al Consiglio d'Istituto valutare, di volta in volta, l'opportunità o meno di autorizzare ad esterni l'uso dei locali eventualmente richiesti. Possono essere attivate forme di collaborazione con altre scuole, enti, aziende in grado di offrire spazi idonei a svolgere attività per le quali le strutture delle sedi non risultino adeguate o carenti.

Se l'Ente locale individua ulteriori sedi e/o locali, le/gli stesse/i saranno utilizzati limitatamente agli spazi assegnati, e se ne necessario secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Art. 35 / Dislocazione delle classi

Fermo restando gli spazi a disposizione e nei limiti degli stessi e della loro capienza per il massimo affollamento, per l'assegnazione delle classi si procederà, di norma, in base ai seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

1. Classi con alunni con disabilità motoria o altra disabilità certificata che richiede particolare cura;
2. Classi con particolari situazioni note anche solo al Dirigente scolastico;
3. Classi prime;
4. Classi seconde;
5. Classi terze;
6. Classi quarte;
7. Classi quinte;

Qualora non sia possibile allocare in sede centrale tutte le classi parallele dello stesso anno di corso per carenza di spazi e/o per capienza delle aule si procederà in base al criterio della massima capienza delle aule.

Eventuali deroghe ai suddetti criteri potranno essere previste in considerazione delle risorse strutturali e delle risorse umane, delle necessità didattiche di ciascun plesso e delle attività programmate e decise dal C.d.D., di eventuali circostanze che potranno emergere rilevando i particolari bisogni degli studenti, della specificità delle classi e degli indirizzi

Nel corso dell'anno, in presenza di esigenze particolari di uno o più allievi o all'intera classe (es. difficoltà di deambulazione, disciplina) la dislocazione delle classi potrà subire delle variazioni in via temporanea o fino al termine delle lezioni.

Nella dislocazione delle classi ai piani si procederà nell'ordine in base alla capienza delle aule in ragione della numerosità delle classi.

Art. 36 / Cortili e porticato

Presso la sede centrale è presente un cortile interno con accesso diretto dai disimpegni scolastici e un cortile porticato (Chiostro della chiesa di San Francesco di proprietà della Curia) nel quale gli studenti possono svolgere, dopo richiesta alla Curia e successiva loro autorizzazione ed in relazione all'a.s. in corso al momento della richiesta, l'intervallo, inclusi quello previsto nei giorni di rientro pomeridiano. Presso la sede di Anghiari non sono presenti cortili o spazi aperti in quanto la sede è collocata nel Centro Storico, lungo il corso principale. Nella sede del Professionale Buitoni è presente, invece, un cortile antistante l'ingresso, recintato, utilizzato per svolgere l'intervallo e/o altre attività autorizzate dal Dirigente scolastico.

Il transito nel cortile della sede del Buitoni è consentito all'ingresso per il tempo strettamente necessario per accedere alla scuola.

I cortili possono essere utilizzati per attività integrative programmate o per lo svolgimento dell'intervallo, in ogni caso, in presenza dei docenti della relativa ora di lezione.

Essendo spazi della scuola si ricorda che il divieto di fumo si estende anche a detti luoghi.

Art. 37 / Utilizzo dell'ascensore /montacarichi

L'ascensore/montacarichi potrà essere utilizzato solo in caso di reale necessità:

- dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o insegnante di sostegno; solo in casi eccezionali, autorizzati dal D.S., tali alunni potranno essere accompagnati da un altro insegnante o da un collaboratore scolastico;
- dai tecnici di laboratorio e dai collaboratori scolastici durante le operazioni di movimento carichi;
- previa autorizzazione scritta, da tutto il personale (insegnanti e alunni) che si dovesse trovare in

condizione di necessità documentata; in tal caso deve prima essere avvisato l'ufficio di Presidenza per il rilascio di un'autorizzazione scritta;

- in nessun caso gli alunni possono accedere al montacarichi da soli.

Si consiglia di utilizzare l'ascensore/montacarichi muniti di cellulare.

Art. 38 / Custodia delle chiavi dell'ascensore

Le chiavi dell'ascensore sono date in consegna al Direttore SGA che le assegna ai collaboratori scolastici, una copia viene custodita in Segreteria. Le chiavi di emergenza (chiave motore e chiave quadro elettrico) da utilizzare in caso di blocco da parte dei vigili del fuoco o dei manutentori dell'impianto sono depositate in Segreteria.

Art. 39 / Aula Magna

La scuola è provvista di due aule magne: una presso la sede centrale e una nella sede del professionale Buitoni in via Ginna Marcelli.

L'Aula Magna, situata al piano terra dell'edificio della sede centrale, e quella del professionale, ubicata al piano primo del plesso scolastico, sono adibite in modo prioritario allo svolgimento delle attività collegiali e alla consumazione dei pasti durante il secondo intervallo. In Aula Magna si tengono riunioni che richiedano tali spazi e strumenti (Collegio dei Docenti, altre riunioni collegiali, incontri con esperti, conferenze....).

L'Aula Magna deve essere prenotata presso i collaboratori, indicandone il motivo.

Per assistenza all'uso delle strumentazioni, ci si può rivolgere all'Assistente Tecnico preposto, possibilmente con preavviso.

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. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone, saranno tenuti al risarcimento.

I docenti e/o il tecnico responsabile sono tenuti a segnalare eventuali danni al DSGA e al Dirigente scolastico.

L'Aula Magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna. Gli alunni vi accedono solo se accompagnati dal docente. I docenti possono accedervi previa autorizzazione.

Tutti gli utilizzatori devono lasciare l'Aula Magna ordinata e pulita in modo che possa essere prontamente utilizzata. Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali della stessa..

E' vietato introdurre e consumare cibi o bevande (salvo durante gli intervalli autorizzati).

I soggetti autorizzati al suo utilizzo, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale *culpa in vigilando*.

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. L'Aula Magna può essere concessa agli esterni, sempre attraverso la corretta procedura di affidamento degli spazi dell'istituto, ma è subordinata alle priorità dell'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 / Attuazione del Regolamento d'Istituto

L'attuazione del presente Regolamento, che riveste carattere vincolante per tutte le componenti scolastiche, presuppone la stretta collaborazione tra Organi Collegiali e Individuali, Docenti, Studenti e Famiglie, ognuno all'interno della propria etica personale e professionale.

Le eventuali modifiche possono essere apportate solo dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Al Dirigente Scolastico, al personale Docente e non, agli Studenti, ai Genitori, è fatto obbligo di osservare e fare osservare il presente Regolamento, che entrerà in vigore a partire dalla sua approvazione.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO:

1. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO - ALLEGATO N.1 ALL'ART.2
2. REGOLAMENTO SULL' USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI - ALLEGATO N.2 ALL'ART.2
3. REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE - ALLEGATO N.3 ART.6
4. REGOLAMENTI LABORATORI - ALLEGATO N.4 ALL'ART.7
5. REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA - ALLEGATO N.5 ALL'ART.24
6. REGOLAMENTO DDI - ALLEGATO N. 6 ALL'ART.25
7. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - ALLEGATO N.7 ALL'ART.28
8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO - ALLEGATO N.8 ALL'ART. 31
9. NETIQUETTE

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO

(approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22 dicembre 2021)

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 “*divieto di fumare in determinati locali pubblici*”
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 “*interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo*”;
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (*tutela della salute dei non fumatori*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 “*attuazione dell’art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori*”;
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute “*indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori*”;
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 “*le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall’art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %*”;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell’Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003*”;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “*Tutela della salute nelle scuole*”

Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;

Comma 2 – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni

Scolastiche statali e paritarie...;

Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;

comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative 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 Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;

– Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (*invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128*).

Art. 2 – FINALITÀ

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;
- b. contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- c. prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d. fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e. far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;

g. 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 (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3- AMBITO DI APPLICAZIONE

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.

È altresì vietato nei locali delle strutture scolastiche di l'utilizzo di sigarette elettroniche.

È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

Art. 4- DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art.5 – INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. 6 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale

gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- a. Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- b. Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

Art. 7 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: **“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”**. Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento,

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: **“Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo”**.

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di AREZZO) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo

131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 8 – SANZIONI

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche, come previsto, è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;

I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). 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.

Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 9 – RAPPORTI CON LA PREFETTURA

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di AREZZO che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Art. 10 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

ART.11 -VALIDITÀ E REVISIONE

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2021/2022, a partire dal 22 dicembre 2021.

Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta
ciò si
renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

Art. 12 – DIPOSIZIONI FINALI

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe De Iasi

ALLEGATI:

1. Verbale
2. Comunicazione ai genitori
3. Rapporto al Prefetto
4. Registro infrazioni

Regolamento divieto fumo Allegato 1

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Processo verbale n. del.....

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle
ore _____ nei _____ locali
del _____ il/la
sottoscritto/ _____ incaricato/a dell'accertamento delle
infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che il Sig./sig.ra _____ nato
a _____ il _____ residente a _____ Via
_____ C.I. (conoscenza diretta e classe
frequentata) _____

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella L. 11.11.1975 n. 584 e L. 16.01.2003 n. 3 sul divieto di fumo e successive variazioni, avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno della scuola e/ o negli spazi esterni di pertinenza della scuola più precisamente:

_____ è incorso nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11.1975, n. 584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti

_____ L'interessato all'atto della contestazione dichiara:

_____ Commina allo/a stess.. una ammenda pari a €

Il verbalizzante

_____ Presa visione -Il trasgressore

AVVERTENZA: Entro 30 giorni dalla contestazione immediata o, in assenza, dalla notificazione l'interessato o i genitori possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

A norma dell'art. 16 della L. 24.11.81 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.

Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo);

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 Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente Scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Regolamento divieto di fumo Allegato 2

Prot. n° /.....

.....,

(Raccomandata A/R)

Ai Genitori di

Oggetto: notifica di sanzione amministrativa per infrazione del divieto di fumo ai sensi della normativa vigente in materia

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di **EDUCAZIONE ALLA SALUTE** perseguiti dalla scuola

si notifica

il verbale di sanzione amministrativa redatto nei confronti dell'alunno....., nat..... a il frequentante la classe

Pertanto si allega il verbale di accertamento della sanzione. La S.V. è tenuta al pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria di € e a produrre ricevuta di versamento entro **60 giorni** presso la Segreteria dell'Istituto.

Entro 30 giorni dalla presente notificazione le SSLL possono far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04: **banca** o presso gli **uffici postali**, utilizzando **il modello F23**, (Agenzia delle Entrate) codice in

tributo **131T**, causale

del versamento "**Infrazione al divieto di fumo**" ed il codice ufficio

presso la Tesoreria

presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale

competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe De Iasi

Regolamento divieto di fumo - Allegato 3

A S.E. PREFETTO

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità di legge. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe De Iasi

REGOLAMENTO SULL' USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

VISTO Il DPR n.249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

Il DM n. 30 del 15/03/2007 “ 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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” Il DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”; La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “Uso del telefono cellulare”

VIETA

l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio. l’uso del telefono cellulare anche nelle attività pomeridiane : doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni) Il divieto è così regolamentato: 1. É vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche , in tutti i locali della scuola.

2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l’autorizzazione all’uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero.

5. All’interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l’attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile

6. La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento. I genitori rispondono direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all’interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

L'Istituto infine ha aderito alla proposta di educazione digitale BYOD, come segue:

SCUOLA digitale
DIECI PUNTI PER L'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA
BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE

- 1. OGNI NOVITÀ COMPORTA CAMBIAMENTI.**
Ogni cambiamento deve servire per migliorare l'apprendimento e il benessere delle studentesse e degli studenti e più in generale dell'intera comunità scolastica.
- 2. I CAMBIAMENTI NON VANNO RIFIUTATI, MA COMPRESI E UTILIZZATI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI PROPRI SCOPI.**
Bisogna insegnare a usare bene e integrare nella didattica quotidiana i dispositivi, anche attraverso una loro regolamentazione. Proibire l'uso dei dispositivi a scuola non è la soluzione.
A questo proposito ogni scuola adotta una Politica di Uso Accettabile (PUA) delle tecnologie digitali.
- 3. LA SCUOLA PROMUOVE LE CONDIZIONI STRUTTURALI PER L'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI.**
Fornisce, per quanto possibile, i necessari servizi e l'indispensabile connettività, favorendo un uso responsabile dei dispositivi personali (BYOD).
Le tecnologie digitali sono uno dei modi per sostenere il rinnovamento della scuola.
- 4. LA SCUOLA ACCOGLIE E PROMUOVE LO SVILUPPO DEL DIGITALE NELLA DIDATTICA.**
La presenza delle tecnologie digitali costituisce una sfida e un'opportunità per la didattica e per la cultura scolastica. Dirigenti e insegnanti attivi in questi campi sono il motore dell'innovazione. Occorre coinvolgere l'intera comunità scolastica anche attraverso la formazione e lo sviluppo professionale.
- 5. I DISPOSITIVI DEVONO ESSERE UN MEZZO, NON UN FINE.**
È la didattica che guida l'uso competente e responsabile dei dispositivi.
Non basta sviluppare le abilità tecniche, ma occorre sostenere lo sviluppo di una capacità critica e creativa.
- 6. L'USO DEI DISPOSITIVI PROMUOVE L'AUTONOMIA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.**
È in atto una graduale transizione verso situazioni di apprendimento che valorizzano lo spirito d'iniziativa e la responsabilità di studentesse e gli studenti. Bisogna sostenere un approccio consapevole al digitale nonché la capacità d'uso critico delle fonti di informazione, anche in vista di un apprendimento lungo tutto l'arco della vita.
- 7. IL DIGITALE NELLA DIDATTICA È UNA SCELTA: STA AI DOCENTI INTRODURLA E CONDURLA IN CLASSE.**
L'uso dei dispositivi in aula, siano essi analogici o digitali, è promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni.
- 8. IL DIGITALE TRASFORMA GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO.**
Le possibilità di apprendere sono ampliate, sia per la frequentazione di ambienti digitali e condivisi, sia per l'accesso alle informazioni, e grazie alla connessione continua con la classe. Occorre regolamentare le modalità e i tempi dell'uso e del non uso, anche per imparare a riconoscere e a mantenere separate le dimensioni del privato e del pubblico.
- 9. RAFFORZARE LA COMUNITÀ SCOLASTICA E L'ALLEANZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE.**
È necessario che l'alleanza educativa tra scuola e famiglia si estenda alle questioni relative all'uso dei dispositivi personali. Le tecnologie digitali devono essere funzionali a questa collaborazione.
Lo scopo condiviso è promuovere la crescita di cittadini autonomi e responsabili.
- 10. EDUCARE ALLA CITTADINANZA DIGITALE È UN DOVERE PER LA SCUOLA.**
Formare i futuri cittadini della società della conoscenza significa educare alla partecipazione responsabile, all'uso critico delle tecnologie, alla consapevolezza e alla costruzione delle proprie competenze in un mondo sempre più connesso.

REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative "fuori aula", che devono essere considerate parti integranti delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse.

Secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite, uscite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

L'Istituto "G. Giovagnoli" considera parte integrante e qualificante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Finalità

Finalità cognitive e formative:

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e dell'Europa con conseguente miglioramento della capacità di orientamento; conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell'Italia ed, eventualmente, dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico, ambientale;
- Orientamento scolastico in uscita;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

Art. 1 – Tipologie di attività

Nella definizione di viaggi d'istruzione, da intendersi anche come uscite di sezione per indirizzo e non solo per classi parallele, sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a. Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia -ed eventualmente dell'Europa- nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.
- b. Visite guidate della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- c. Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, nell'ambito orario scolastico, all'interno del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque consentite alle scolaresche previa autorizzazione della Dirigenza.

Art. 2 – Destinatari e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio.

Destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe, arrotondati per difetto all'unità. Tuttavia, in presenza di un numero inferiore di partecipanti per ciascuna classe sarà ammessa la partecipazione subordinata all'assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.

Destinatari per ciascuna tipologia di viaggio:

a) Viaggi di istruzione:

- classi seconde: località italiane per un massimo di due giorni (un pernottamento);
- classi terze: località italiane per un massimo di tre giorni (e per l'alternanza scuola-lavoro all'estero);
- classi quarte: località italiane per un massimo di cinque giorni (e per l'alternanza scuola-lavoro all'estero);
- classi quinte: località italiane o all'estero per un massimo di sette giorni.

b) Visite guidate: tutte le classi

c) Uscite didattiche: tutte le classi

Durante il viaggio tutti gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dagli accompagnatori.

I viaggi all'estero devono preferibilmente avere almeno un accompagnatore padrone della lingua del paese che si visita, o, nel caso dei paesi UE, della lingua inglese.

Per i viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso dei documenti validi per l'espatrio e della tessera sanitaria, nonché di ogni altra eventuale documentazione prevista dal Paese ospitante.

Art. 3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di novembre (salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità: visite a

mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc. purché concordati con i Consigli di classe, e autorizzati dal Dirigente Scolastico). Ogni Consiglio di Classe, provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli accompagnatori supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, nella completezza delle loro componenti (docenti, genitori) devono provvedere alla definizione delle attività e ad attuare le procedure relative all'organizzazione delle uscite delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, è consegnata al Dirigente e sarà inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà approvarlo nell'ambito delle proprie competenze.

Il modulo Adesione-Autorizzazione va consegnato alle famiglie con l'indicazione dell'itinerario, del costo del viaggio, dell'ammontare dell'acconto iniziale e del saldo (quest'ultimo da effettuarsi almeno un mese prima dalla data del viaggio) e dei nominativi dei docenti accompagnatori e loro sostituti.

Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 7 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.

E' fatto divieto di effettuare viaggi e/o visite negli ultimi trenta giorni di lezione, salvo motivate deroghe. È opportuno che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori

Art. 6 – Obbligo di frequenza per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 7 – Aspetti finanziari.

I costi del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le

procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

In presenza di condizioni economiche della famiglia dello studente particolarmente disagiate, si affida al Dirigente Scolastico la discrezionalità di prevedere una dilazione nel tempo del pagamento e/o un contributo da parte della scuola sulla base delle risorse della scuola.

Qualora le risorse stesse fossero inferiori alle situazioni di difficoltà si procederà alla riduzione in proporzione del contributo. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento secondo le modalità comunicate sul modulo di Adesione/Autorizzazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi e, in caso di risoluzione ingiustificata da parte delle famiglie, non verrà restituita.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, la famiglia dovrà consegnare tempestivamente in segreteria, certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Art 8 - Individuazione ditte di trasporto

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art.9 –Docenti Referenti responsabili del viaggio

Il Docente Referente:

- a. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dal Consiglio di Classe nel mese di ottobre/novembre siano conformi alla normativa e al presente Regolamento, e corredati della documentazione prescritta.
- b. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo: Proposta uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione).

- c. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio (autorizzazioni da far sottoscrivere ai genitori o esercenti la potestà genitoriale; eventuali modelli Richiesta somministrazione farmaci, eventuali Richieste somministrazioni diete speciali), da consegnare debitamente compilata e sottoscritta in Segreteria secondo la tempistica indicata.
- d. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- e. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- f. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

Art. 10 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, ad eccezione delle uscite didattiche di un solo giorno, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.

Gli accompagnatori dei Viaggi d'Istruzione e delle Uscite Didattiche sono individuati, salvo casi eccezionali stabiliti dal Dirigente Scolastico, all'interno del Consiglio di Classe, preferibilmente in relazione alle esigenze ed alle finalità del viaggio o dell'uscita.

Ogni due accompagnatori deve essere previsto un docente sostituto, due sostituti per tre o quattro accompagnatori, tre sostituti per cinque o sei accompagnatori e così via.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, il Consiglio di classe dovrà inoltre designare un ulteriore accompagnatore e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap.

I docenti di sostegno, possono essere sostituiti da un docente del Consiglio di Classe, valutando caso per caso, in relazione all'autonomia funzionale, in accordo con il Consiglio di Classe e, in alcuni casi particolari, è possibile chiedere la partecipazione di un genitore accompagnatore al Viaggio d'Istruzione dopo aver sottoscritto una assicurazione personale.

Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Nel caso di particolari esigenze, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di consentire a un genitore di accompagnare il proprio figlio al viaggio/uscita didattica. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità

patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

Art.11 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 12. Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- fare richiesta di eventuale somministrazione farmaci con il supporto di adeguata certificazione medica;
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete e fare richiesta di somministrazione di dieta speciale;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

Art. 13 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria.
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- e. Programma analitico del viaggio.
- f. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- g. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Art. 14-Conclusioni

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22 dicembre 2021 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.

Il presente regolamento è in vigore dall'Anno Scolastico 2021-2022 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

REGOLAMENTI LABORATORI

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI STAMPA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Stampa

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

Nel LABORATORIO DI STAMPA è fatto esplicito divieto di:

- Toccare parti di macchina in movimento;
- Alterare le fotocellule o rimuovere i ripari imbullonati;
- Avviare le macchine con protezione con i ripari rimossi;
- Toccare parti elettriche e motori in tensione. Aprire i quadri elettrici di comando.

Si ricorda, inoltre, di:

- Utilizzare in Laboratorio Stampa i DPI prescritti;
- Mettere la mascherina antipolvere in caso di pulizia con aria compressa.

A) L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante. Il docente dovrà richiedere al DS specifica autorizzazione e dovrà compilare il registro delle attività sito presso la portineria e riconsegnarlo debitamente compilato.

B) Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionanti e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;

3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi, seguendo le indicazioni dell' insegnante;
4. Mantenere pulito ed ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri alunni e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non sia stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri: i passaggi tra i banchi, i passaggi verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto della normale usura e collaborare fattivamente al riordino del laboratorio.
8. È vietato: fumare ed utilizzare il telefono cellulare;
9. È vietato spostare e/o asportare materiali;
10. È vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o degli altri mezzi tecnici;
11. È vietato Tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

C.) Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali potrebbero incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

D) Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente Scolastico per il tramite del DSGA.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente tecnico o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore e/o del tecnico di laboratorio verificare che, al termine della lezione, tutte le postazioni e tutte le periferiche siano state spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il consenso

dell'Amministratore di sistema stesso, o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

5. È vietato introdurre CD-Rom e/o pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, tra questi, in modo particolare, i social network.
6. È vietata qualsiasi installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore di sistema.
7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete e che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica, devono essere concordati con l'Amministratore di sistema il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e verificherà il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto delle indicazioni sopra elencate. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
9. È fatto espresso divieto ad insegnanti, tecnici ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
10. Ogni inadempienza rispetto a queste norme comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente ed alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

E) Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

1. I rischi specifici connessi all'uso di prodotti ed attrezzature;
2. Le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo ed i mezzi di protezione individuali da indossare, il comportamento da tenere in caso di emergenza.

F) Inoltre, spetta ai docenti:

- 1)** Programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare una adeguata vigilanza da parte del docente, non possano generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- 2)** Sorvegliare l'operato degli alunni e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

G) Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

H) L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi

docenti nell'ambito delle discipline di altra area, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.

I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che i medesimi non arrechino danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine della lezione) sotto il diretto controllo del docente in servizio e

dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

I) ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.
4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e a vigilare sulla condotta degli alunni.
5. Il personale, circa 10 minuti prima del suono della campanella, è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.
6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui essi operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alla discrezionalità loro concessa. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e al tecnico di laboratorio ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del responsabile di laboratorio.
8. Compito del tecnico di laboratorio è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai responsabili, accertando la natura e la

causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria od imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

9. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile ed al tecnico di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

10. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso.

11. In caso di assenza del tecnico di laboratorio, quanto per lui previsto in dettaglio sopra, è di competenza del docente responsabile.

L) COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare.

2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.

3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto lo stretto necessario.

4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate.

5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose. Non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.

6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.

7. Agli studenti è fatto divieto di spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte del docente.

8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al tecnico di laboratorio e al docente.

9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.

10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.

11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.

12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie e gli sgabelli non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio sono previsti: **camice bianco, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio.** E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.
21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in carico da altri docenti per attività alternative.
22. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
23. Sarà responsabilità del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI TESSITURA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

TESSITURA

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

Nel LABORATORIO DI TESSITURA è fatto esplicito divieto di:

- Toccare parti di macchina in movimento;
- Alterare le fotocellule o rimuovere i ripari imbullonati;
- Avviare le macchine con protezione con i ripari rimossi;
- Toccare parti elettriche e motori in tensione. Aprire i quadri elettrici di comando.

Si ricorda, inoltre, di:

- Utilizzare in Laboratorio Stampa i DPI prescritti;
- Mettere la mascherina antipolvere in caso di pulizia con aria compressa.

A) L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante. Il docente dovrà richiedere al DS specifica autorizzazione e dovrà compilare il registro delle attività sito presso la portineria e riconsegnarlo debitamente compilato.

B) Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionanti e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;

3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi, seguendo le indicazioni dell' insegnante;
4. Mantenere pulito ed ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri alunni e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non sia stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri: i passaggi tra i banchi, i passaggi verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto della normale usura e collaborare fattivamente al riordino del laboratorio.
8. È vietato: fumare ed utilizzare il telefono cellulare;
9. È vietato spostare e/o asportare materiali;
10. È vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o degli altri mezzi tecnici;
11. È vietato tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

C.) Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali potrebbero incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

D.) Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente Scolastico per il tramite del DSGA.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente tecnico o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore e/o del tecnico di laboratorio verificare che, al termine della lezione, tutte le postazioni e tutte le periferiche siano state spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il consenso

dell'Amministratore di sistema stesso, o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

5. È vietato introdurre CD-Rom e/o pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, tra questi, in modo particolare, i social network.
6. È vietata qualsiasi installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore di sistema.
7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete e che vengano ritenuti necessari per l'attività didattica, devono essere concordati con l'Amministratore di sistema il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e verificherà il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto delle indicazioni sopra elencate. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
9. È fatto espresso divieto ad insegnanti, tecnici ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
10. Ogni inadempienza rispetto a queste norme comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente ed alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

E.) Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

1. I rischi specifici connessi all'uso di prodotti ed attrezzature;
2. Le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo ed i mezzi di protezione individuali da indossare, il comportamento da tenere in caso di emergenza.

F.) Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare una adeguata vigilanza da parte del docente, non possano generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;

- sorvegliare l'operato degli alunni e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

G.) Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

H.) L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di altra area, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.

I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che i medesimi non arrechino danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine della lezione) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

I.) ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.
4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e a vigilare sulla condotta degli alunni.
5. Il personale, circa 10 minuti prima del suono della campanella, è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.
6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui essi operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alla discrezionalità loro concessa. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e al tecnico di laboratorio ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del responsabile di laboratorio.
8. Compito del tecnico di laboratorio è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle

medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria od imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

9. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile ed al tecnico di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

10. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso.

11. In caso di assenza del tecnico di laboratorio, quanto per lui previsto in dettaglio sopra, è di competenza del docente responsabile.

L.) COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare.
2. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
3. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
4. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto lo stretto necessario.
5. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate.
6. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose. Non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
7. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
8. Agli studenti è fatto divieto di spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte del docente.
9. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al tecnico di laboratorio e al docente.
10. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
11. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.

12. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
13. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
14. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
15. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
16. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
17. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
18. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
19. Le sedie e gli sgabelli non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
20. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
21. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio sono previsti: **camice bianco, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio.** E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.
22. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in carico da altri docenti per attività alternative.
23. Sarà responsabilità del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO ARCHITETTURA E AMBIENTE

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Architettura e Ambiente

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di altre aree, previa autorizzazione del D.S. e programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.
- d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Non è consentito entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli studenti raggiungeranno i posti di lavoro loro assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.

L'assistente tecnico è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta al docente e all'assistente tecnico vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente o all'assistente tecnico qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori. –

Istruzioni per gli alunni

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

- Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionanti e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante o l'assistente tecnico;
- Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione, se previsti;
- Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
- Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
- Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
- Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
- Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
- E' buona norma distogliere lo sguardo dal monitor per qualche minuto ogni ora di utilizzo dello stesso.

È assolutamente vietato in laboratorio:

- condurre cibi e/o bevande;
- come in ogni altro locale scolastico, fumare;
- spostare e/o asportare materiali;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
- utilizzare apparecchiature che non si conoscono;
- tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico, o dal docente responsabile, al Dirigente scolastico per il tramite del DSGA. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

-È vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti spazi al di fuori di quelli loro consentiti.

-È compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.

L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inadatti e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.

È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.

Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.

È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.

Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare; il comportamento da tenere in caso di emergenza.

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;

Sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio coincidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "118".

Premesso che vengano utilizzati i macchinari, gli attrezzi e gli utensili in esso disposti si individuano i DPI necessari:

- Camice con maniche chiuse
- Guanti antinfortunistici
- Occhiali (per l'uso della radiale)
- Tappi per le orecchie (per l'uso della radiale)

In alcuni casi di lavorazione non sono previsti i guanti in quanto verrebbe a manicare la sensibilità

Le macchine operatrici professionali sono utilizzate esclusivamente dai Docenti o dall'Aiutante Tecnico, o sotto la loro diretta sorveglianza e sempre che il docente lo ritenga necessario, dallo studente.

ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.
4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.

5. Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.
6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.
8. Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
9. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
10. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
11. Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e consumare cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio, ovvero l'utilizzo è consentito solo per fini didattici stabiliti dal docente.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.
4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.

5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto, se non autorizzati dal docente a spostarsi;-non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
7. Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.
8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.
9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'assistente tecnico provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice preferibilmente bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del**

laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.

21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.
22. Sarà responsabilità esclusiva del docente, e dell'assistente tecnico se presente e per quanto di sua competenza, in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO FAB-LAB

Il laboratorio è patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni.

Hanno priorità di accesso gli alunni della sezione di Design del Gioiello

Al laboratorio si accede solo per ragioni didattiche inerenti all'attività scolastica.

Le modalità di accesso sono regolamentate nel seguente modo:

- Prenotazione con almeno due giorni di anticipo su apposito modulo che sarà inoltrato al Dirigente scolastico per il tramite del Responsabile del FAB-LAB.
- Le classi accedono al laboratorio dal cortile esterno.
- Il docente deve compilare apposito registro in ogni sua parte prima dell'uscita dal laboratorio, annotando eventuali segnalazioni come guasti, manomissioni, ecc.
- **L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.**

S'invita i docenti a rispettare le seguenti indicazioni (norme generali.)

- Ogni insegnante s'impegna a vigilare sulle attrezzature.
- La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la classe dovranno assegnare a ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e compilare un apposito modulo di postazione (allegato al registro del laboratorio), in modo da poter risalire al responsabile di eventuali danneggiamenti o inconvenienti.
- **Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati dal docente.**

USO DEL FAB-LAB

Ogni docente che accompagna la classe nel laboratorio diventa responsabile in quelle ore del laboratorio, per cui ha funzione di supervisore e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie per scritto al Responsabile che a sua volta comunicherà al Dirigente.

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenuto.
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche, ecc) e dei programmi installati.

- Ogni insegnante avrà cura di far creare a ciascun alunno una cartella sul desktop dove salvare i propri lavori, a fine lezione l'alunno provvederà alla rimozione del materiale attraverso salvataggio su memoria esterna personale (es. chiavetta USB).
- **Si ricorda che l'utilizzo di memorie esterne collegate al PC è consentito soltanto previa scansione della stessa tramite antivirus.**
- Vigilare affinché non siano danneggiati i dispositivi presenti nel laboratorio, e le strutture come tavoli e sedie.
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà in ogni caso cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Assegnare a ogni alunno una postazione di lavoro fissa per tutto l'anno scolastico, del quale risponde durante le sue ore di permanenza nel laboratorio. Le assegnazioni delle postazioni vanno scritte nell'apposito modulo allegato al registro del laboratorio. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnalando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro elettronico.
- Ricordare agli allievi che se fosse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili chi ha utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; il quale sarà tenuto al risarcimento.
- In qualunque momento l'insegnante, che verifica un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge, del regolamento, non in coerenza con i principi che regolano la scuola, può disattivare la stessa immediatamente, dandone comunicazione al Coordinatore di Classe per concordare l'eventuale provvedimento disciplinare.
- Le classi non devono essere lasciate per nessun motivo a lavorare senza insegnante.

Gli studenti che accedono al laboratorio devono:

- Entrare in aula assieme al docente
- Durante la sessione di lavoro sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente all'insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati al laboratorio o alle attrezzature in essa contenute.
- Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, come richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- Devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate dall'insegnante.

- Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Non possono utilizzare CD-ROM, che comportano l'installazione degli stessi, perché spesso creano problemi al sistema.
- Non possono spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati e inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC, modificare la configurazione di sistema e in genere porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software istallato.
- Non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o file di altri alunni che usano lo stesso computer.
- Non possono installare programmi personali sul computer.
- In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, e visitare siti impropri e potenzialmente pericolosi e/o illegali. In genere, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.
- Si consiglia di memorizzare i propri lavori su memorie esterne (chiavetta USB personale), previa autorizzazione dell'insegnante, perché è possibile che per qualche motivo, i lavori salvati su PC possono andare persi. E' possibile comunque memorizzare su una cartella personale sul desktop. Tutti i documenti lasciati sparsi nel desktop saranno cancellati.
- E' vietato cambiare lo sfondo e spostare le icone dal desktop.
- Non possono essere cambiate di posto le tastiere, i mouse, i monitor, le casse acustiche o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.
- Le postazioni non devono essere rovinate con oggetti appuntiti o taglienti.
- Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC, rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia, ecc.) Controllare sulle postazioni o per terra non ci siano cartacce.
- Nel laboratorio è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività.
- Chi procura un danno dovrà pagare le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico, l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni siano invitati a terminare i lavori per mettere in ordine le attrezzature utilizzate.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

Il docente quando lascia il laboratorio deve accertarsi che:

- **I PC E LE STAMPANTI SIANO SPENTE**
- **L'AULA SIA IN ORDINE**

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Dato che ogni operazione effettuata su di un computer resta traccia sul disco rigido, in ogni momento questo potrà essere controllato da personale tecnico competente, pertanto ogni abuso o utilizzo improprio sarà rintracciato.

In tal caso, una volta identificato il/i responsabile/i saranno assunti nei loro confronti i provvedimenti ritenuti più idonei.

E' altresì vietato accedere alla funzione "SVUOTA CESTINO" presente sui PC, alla cui operazione provvederà l'Assistente Tecnico informatico su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

IN LABORATORIO E' ASSOLUTAMENTE VIETATO:

1. FUMARE, BERE, MANGIARE;

2. SPOSTARE O ASPORTARE MATERIALI;

3. DANNEGGIARE ATTREZZATURE, MATERIALI O SUPPELLETTILI

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI GRAFICA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Grafica

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante, garante dell'attrezzatura informatica presente; il docente dovrà comunque compilare il registro delle attività, sito presso la portineria e riconsegnarlo debitamente compilato.

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
8. È assolutamente vietato: fumare, bere, mangiare nei laboratori;
9. Spostare e/o asportare materiali;

10. Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
11. Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
12. tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente scolastico per il tramite del D.sga.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
5. È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.
6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.
7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
9. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi. 10. Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.

d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

ACCESSO AL LABORATORIO

1. *L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
2. *I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
3. *Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
4. *Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
5. *Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
6. *Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
7. *Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
8. *Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*
9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.
4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
7. Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.
8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.
9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.

15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.**
21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.
22. Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI DESIGN DEL GIOIELLO

1. La conduzione tecnica del laboratorio, spetta all'Assistente Tecnico, che ne deve garantire l'efficienza e il funzionamento.
2. L'uso del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività didattica.
3. L'accesso al laboratorio non è consentito, senza la presenza dell'Insegnante o dell'assistente tecnico.
4. Per motivi di sicurezza, all'interno del laboratorio è obbligatorio l'uso del camice e di tutti i dispositivi di protezione individuale previsti dal Decreto Legislativo 9 Aprile N.81 e dal protocollo di sicurezza COVID-19.
5. Il camice deve essere a norma e di aspetto decoroso.
6. Se un operatore è sprovvisto di camice non può accedere alle varie lavorazioni del laboratorio.
7. L'uso delle macchine e delle attrezzature è consentito sotto la supervisione dell'Insegnante o dell'Assistente Tecnico e a ogni macchina può lavorare solo un operatore per volta.
8. Nell'eventualità di un guasto a un'attrezzatura il docente informa l'Assistente Tecnico che in seguito ad una valutazione, verifica la possibilità di un rapido intervento interno o la necessità di rivolgersi a esperti esterni.
9. La presenza nel laboratorio è prevista a gruppi definiti (gruppo 1-gruppo 2) con turnazione mensile, al cambio del turno gli alunni devono liberare il proprio cassetto degli effetti personali, che saranno depositati all'interno di un altro cassetto personale (l'alunno deve provvedere a dotarsi di un lucchetto con doppia chiave).

Tutto questo per permettere al gruppo in ingresso di usufruire del cassetto contenente la strumentazione per lavorare.

All'interno del laboratorio gli alunni devono:

- accedere ai laboratori solo se è presente l'insegnante responsabile dell'attività didattica.
- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai dai docenti e dagli assistenti tecnici;
- indossare i DPI previsti e prescritti dai docenti;
- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nel dubbio rivolgersi ai responsabili;

- osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- non rimuovere gli estintori dalle posizioni segnalate;
- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo;
- controllare all'inizio dell'ora che l'attrezzatura, presente sul posto di lavoro sia tutta e in buono stato, e dopo l'uso deve essere riposta nei cassetti personali;
- non rimuovere in nessun caso le protezioni delle macchine o delle attrezzature;
- segnalare sempre un guasto o il cattivo funzionamento di macchine o attrezzature e severamente proibito intervenire personalmente sulle stesse;
- lasciare sempre il proprio posto di lavoro in perfette condizioni, al termine della lezione.

Non utilizzare in nessun caso la strumentazione di cui espressamente se ne vieta l'utilizzo o il non uso.

Agli studenti si ribadisce:

- di non lasciare incustodito nulla di personale sui tavoli;
- che quando previsto, devono indossare tutte le protezioni a salvaguardia della loro salute: mascherine, guanti in lattice monouso, alla presenza di polveri, solventi, vernici; occhiali quando si usano solventi, mole o altri macchinari che possono rilasciare scorie o schegge; tappi per le orecchie quando si è in presenza di elevato rumore;
- all'interno dei laboratori è assolutamente vietato tenere cellulari accesi, portare o consumare cibi e bevande fatta eccezione degli intervalli.

Gli Assistenti Tecnici devono:

- 1. garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- 2. preparare e sistemare il laboratorio per le attività didattiche;
- 3. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- 4. provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature dopo le esercitazioni;
- 5. mantenere in ordine e catalogare il materiale prodotto durante le esercitazioni;
- 6. segnalare immediatamente eventuali danni arrecati alle attrezzature al fine di individuare il responsabile con tempestività;
- 7. segnalare all'ufficio di segreteria:

- eventuali malfunzionamenti delle attrezzature che necessitano l'intervento di personale specializzato;
- acquisti di materiale necessario per le esercitazioni
- 8. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti.
-

IN LABORATORIO E' ASSOLUTAMENTE VIETATO:

1. FUMARE, BERE, MANGIARE;

2. SPOSTARE O ASPORTARE MATERIALI;

3. DANNEGGIARE ATTREZZATURE, MATERIALI O SUPPELLETTILI

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Linguistico-Multimediale-Scientifico

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.
- d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Non è consentito entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli studenti raggiungeranno i posti di lavoro loro assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.

È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

Istruzioni per gli alunni

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

- Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionanti e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
- Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione, se previsti;
- Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
- Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
- Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
- Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
- Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
- E' buona norma distogliere lo sguardo dal monitor per qualche minuto ogni ora di utilizzo dello stesso.

È assolutamente vietato:

- Fumare, bere, mangiare nei laboratori;
- Spostare e/o asportare materiali;
- Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
- Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
- Tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico, o dal docente responsabile, al Dirigente scolastico per il tramite del D.sga. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

Nei laboratori Polifunzionali/Linguistico-Scientifici:

-È vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti spazi al di fuori di quelli loro consentiti.

-È compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.

L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati

accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.

È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.

Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.

È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.

Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare; il comportamento da tenere in caso di emergenza.

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;

Sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio coincidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
- 3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
- 4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
- 5. Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
- 6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
- 7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
- 8. Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*

9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. *E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.*
2. *Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.*
3. *Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.*
4. *Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.*
5. *E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.*
6. *Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.*
7. *Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.*
8. *Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.*
9. *Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.*
10. *E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.*

11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.**
21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.
22. Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di
Informatica

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante, garante dell'attrezzatura informatica presente; il docente dovrà comunque compilare il registro delle attività, sito presso la portineria o il docente responsabile e riconsegnarlo debitamente compilato.

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
8. È assolutamente vietato: fumare, bere, mangiare nei laboratori;
9. Spostare e/o asportare materiali;
10. Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
11. Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;

12. tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente scolastico per il tramite del D.sga.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
5. È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.
6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.
7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
9. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.

10. Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.
- d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*

3. *Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
4. *Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
5. *Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
6. *Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
7. *Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
8. *Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*
9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.

3. *Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.*
4. *Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.*
5. *E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.*
6. *Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.*
7. *Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.*
8. *Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.*
9. *Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.*
10. *E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.*
11. *Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.*
12. *Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.*
13. *E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.*
14. *Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.*
15. *E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.*
16. *Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.*
17. *Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.*
18. *Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.*

19. *In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.*
20. *Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.***
21. *Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.*
22. *Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.*

REGOLAMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

La palestra è un luogo diverso dalla classe ma fa parte della scuola intesa come spazio educativo. Le lezioni di Scienze Motorie hanno pari importanza delle altre e quindi l'atteggiamento delle alunne e degli alunni, pur sciolto da alcuni vincoli formali, deve essere inteso a raggiungere gli obiettivi preposti per la disciplina contenuti nei programmi dei docenti con serietà e impegno. E' vietato sostare senza alcun motivo negli spazi adiacenti la struttura sportiva. Il docente in orario vigilerà affinché nessun estraneo, compresi i rappresentanti delle società sportive convenzionate per l'uso del palazzetto, entri durante l'orario scolastico.

Il luogo palestra, luogo di movimento, presenta situazioni che possono esporre a pericoli. Quindi:

- la classe deve aspettare l'insegnante in classe e non può liberamente entrare in palestra senza la presenza di un insegnante
- le alunne e gli alunni non possono usare gli attrezzi, compresi i palloni, senza il permesso e la presenza di un insegnante
- è vietato allontanarsi dal gruppo classe, andare in spogliatoio senza il permesso dell'insegnante, anche alle/agli alunne/i che non partecipano all'attività
- In palestra è vietato mangiare e bere bevande. E' permesso bere acqua chiedendo il permesso all'insegnante.
- Gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
- È vietato usare il cellulare durante le lezioni di Scienze Motorie, anche alle/agli alunne/i che non partecipano.
- L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente. È obbligatorio il cambio delle scarpe, che devono essere da ginnastica e regolarmente allacciate. Si deve indossare una t-shirt a maniche corte o una felpa a seconda della temperatura e una tuta o pantaloncino. Alle ragazze si richiede un abbigliamento che permetta loro di stare comode senza sentirsi a disagio.
- Le giustificazioni sono ammesse in numero di tre a quadrimestre se le ore sono separate e due se le ore sono accorpate, alla quarta o terza giustificazione verrà comminato un voto negativo (4) Non si terrà conto delle ulteriori giustificazioni scritte firmate dai genitori. La dimenticanza del materiale verrà ritenuta una giustificazione.
- In caso di malattia o infortunio che portino a uno stop dalle attività che superi i 15 gg. è obbligatorio l'esonero (parziale o totale, temporaneo o annuale)). Tale esonero è da richiedersi in segreteria allegando all'apposito modulo il certificato medico. L'esonero non evita la lezione teorica o l'interrogazione.
- In caso di infortunio durante le ore di Scienze Motorie si prega gli alunni/o di avvisare immediatamente il docente di classe che provvederà alle necessità del caso. In caso di infortunio

grave che preveda il Pronto Soccorso la famiglia è tenuta a presentare entro le 12 ore del giorno successivo il referto medico in segreteria, pena la decadenza del processo assicurativo.

- L'alunna/o e la famiglia è altresì obbligata/o a informare l'insegnante di qualsiasi problematica fisica o malattia pregressa che possa influenzare o rendere pericolosa l'attività fisica.

Se è necessario la famiglia potrà richiedere un colloquio riservato con il docente.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FALEGNAMERIA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Falegnameria

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
- 3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
- 4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
- 5. Il personale, circa 10 minuti prima del suono della campanella, è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
- 6. Nel corso della lezione, garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
- 7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
- 8. Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*

9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

PRINCIPALI PERICOLI DERIVANTI DALL'USO DEL LABORATORIO

PERICOLI DI NATURA MECCANICA: schiacciamento, cesoiamento, taglio o sezionamento, impigliamento, trascinamento o intrappolamento, urto, perforazione o puntura, attrito o abrasione, proiezione di un fluido ad alta pressione, proiezione delle parti (della macchina o materiali/pezzi lavorati), perdita di stabilità (della macchina o di parti), scivolamento, inciampo e caduta in relazione alla macchina.

PERICOLI DI NATURA ELETTRICA, CHE CAUSANO: Lesioni o morte per contatti con elementi in tensione (contatto diretto e indiretto); è importante il corretto isolamento dei cavi e delle parti in tensione, nel rispetto della legislazione e normativa vigente.

FENOMENI ELETTROSTATICI: Influenze esterne sugli equipaggiamenti elettrici, in particolare se tali influenze riguardano i circuiti preposti alla sicurezza della macchina, spruzzi metallici da cortocircuiti, radiazioni termiche ed altri fenomeni.

PERICOLI DI NATURA TERMICA, CHE CAUSANO: Bruciature e scottature, provocate da contatto con elementi in temperatura, irraggiamento, fiamme o esplosioni, danni alla salute provocate d'alterazioni delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro, provocati dalla temperatura delle macchine in funzione.

PERICOLI GENERATI DA VIBRAZIONI TRASMESSE A TUTTO IL CORPO E IN PARTICOLARE AGLI ARTI, CHE CAUSANO: disturbi vascolari, disturbi neurologici, disturbi osteo-articolari

PERICOLI GENERATI DA RADIAZIONI (NON IONIZZANTI O IONIZZANTI):

sorgenti di radiazioni ionizzanti in alcune tipologie di macchine che usano i raggi X

PERICOLI GENERATI DA MATERIALI O SOSTANZE UTILIZZATE: pericoli che derivano dal contatto o dall'inalazione di fluidi, gas, nebbie, fumi e polveri; pericoli biologici (muffe) e microbiologici (virus e batteri); pericoli d'incendio o d'esplosione.

PERICOLI PROVOCATI DALL'INOSSERVANZA DEI PRINCIPI ERGONOMICI IN FASE DI PROGETTAZIONE DELLA MACCHINA, PROVOCATI, AD ESEMPIO, DA:

posizioni errate o sforzi eccessivi e ripetitivi; inadeguatezza dell'anatomia umana: mano-braccio o piede-gamba, in quanto è con gli arti che vengono azionati i comandi, compresi quelli relativi alla sicurezza; inadeguatezza della illuminazione locale, eccessivo o scarso impegno mentale, tensione, ecc, mancato uso di dispositivi di protezione individuali, errori umani. PERICOLI PROVOCATI DA GUASTI ALL'ALIMENTAZIONE DI ENERGIA, ROTTURE DI PARTI DI MACCHINE ED ALTRI PROBLEMI FUNZIONALI:

guasti all'alimentazione di energia, proiezioni di parti di macchine o fluidi, errori di montaggio.

COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.
4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
7. Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.
8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.
9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.

12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio sono indicati: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante.** **La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio.** E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.
21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.
22. E' VIETATA la rimozione anche temporanea delle protezioni e dei dispositivi di sicurezza. · In caso di rimozione o danneggiamento dei ripari o dei dispositivi di sicurezza questi devono essere segnalati e riparati ed è vietato l'uso della macchina fino al loro reintegro.
23. E' VIETATO pulire, oliare o ingrassare gli organi della macchine: tali operazioni devono essere svolte da personale specializzato ed autorizzato. In ogni caso, E' VIETATO pulire, oliare o ingrassare quando la macchina è in moto.
24. · La rimozione dei trucioli va effettuata mediante l'uso di un apposito scopino e rampino e solo successivamente potrà essere utilizzata l'aria compressa per il soffiaggio della limatura residua (previo utilizzo degli occhiali paraschegge), in assenza di altre persone nei pressi.
24. E' necessario attivare sempre aspiratori per evitare esposizione a nebbie d'olio.
25. Nella movimentazione di materiali e attrezzature adoperare sempre idonei DPI (scarpe antinfortunistiche, carrellini manuali) e adottare cautele negli spostamenti; eseguire le operazioni sempre in presenza del docente.

26. Per le macchine e gli impianti che utilizzano l'alimentazione pneumatica o elettropneumatica, prima di effettuare qualsiasi operazione su parti che possono entrare in movimento, arrestare la macchina e scaricare la pressione residua nell'impianto.

27. I Docenti di altre discipline possono accedere al laboratorio solo previo consenso del Dirigente scolastico previa compilazione di apposito modulo da consegnare al responsabile di laboratorio

28. Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Informatica.

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante, garante dell'attrezzatura informatica presente; il docente dovrà comunque compilare il registro delle attività, sito presso la portineria o il docente responsabile e riconsegnarlo debitamente compilato.

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
8. È assolutamente vietato: fumare, bere, mangiare nei laboratori;
9. Spostare e/o asportare materiali;
10. Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;

11. Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
12. tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente scolastico per il tramite del D.sga.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
5. È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.
6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.
7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
9. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o

amministrativi. 10. Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.
- d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*

3. *Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
4. *Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
5. *Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
6. *Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
7. *Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
8. *Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*
9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.

3. *Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.*
4. *Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.*
5. *E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.*
6. *Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.*
7. *Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.*
8. *Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.*
9. *Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.*
10. *E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.*
11. *Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.*
12. *Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.*
13. *E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.*
14. *Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.*
15. *E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.*
16. *Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.*
17. *Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.*
18. *Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.*

19. *In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.*
20. *Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.***
21. *Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.*
22. *Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.*

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MECCANICA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Meccanica

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
- 3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
- 4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
- 5. Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
- 6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
- 7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
- 8. Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*

9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

PRINCIPALI PERICOLI DERIVANTI DALL'USO DEL LABORATORIO

PERICOLI DI NATURA MECCANICA: schiacciamento, cesoiamento, taglio o sezionamento, impigliamento, trascinamento o intrappolamento, urto, perforazione o puntura, attrito o abrasione, proiezione di un fluido ad alta pressione, proiezione delle parti (della macchina o materiali/pezzi lavorati), perdita di stabilità (della macchina o di parti), scivolamento, inciampo e caduta in relazione alla macchina.

PERICOLI DI NATURA ELETTRICA, CHE CAUSANO: Lesioni o morte per contatti con elementi in tensione (contatto diretto e indiretto); è importante il corretto isolamento dei cavi e delle parti in tensione, nel rispetto della legislazione e normativa vigente.

FENOMENI ELETTROSTATICI: Influenze esterne sugli equipaggiamenti elettrici, in particolare se tali influenze riguardano i circuiti preposti alla sicurezza della macchina, spruzzi metallici da cortocircuiti, radiazioni termiche ed altri fenomeni.

PERICOLI DI NATURA TERMICA, CHE CAUSANO: Bruciature e scottature, provocate da contatto con elementi in temperatura, irraggiamento, fiamme o esplosioni, danni alla salute provocate d'alterazioni delle condizioni ambientali dei luoghi di lavoro, provocati dalla temperatura delle macchine in funzione.

PERICOLI GENERATI DA VIBRAZIONI TRASMESSE A TUTTO IL CORPO E IN PARTICOLARE AGLI ARTI, CHE CAUSANO: disturbi vascolari, disturbi neurologici, disturbi osteo-articolari

PERICOLI GENERATI DA RADIAZIONI (NON IONIZZANTI O IONIZZANTI):

sorgenti di radiazioni ionizzanti in alcune tipologie di macchine che usano i raggi X

PERICOLI GENERATI DA MATERIALI O SOSTANZE UTILIZZATE: pericoli che derivano dal contatto o dall'inalazione di fluidi, gas, nebbie, fumi e polveri; pericoli biologici (muffe) e microbiologici (virus e batteri); pericoli d'incendio o d'esplosione.

PERICOLI PROVOCATI DALL'INOSSERVANZA DEI PRINCIPI ERGONOMICI IN FASE DI PROGETTAZIONE DELLA MACCHINA, PROVOCATI, AD ESEMPIO, DA:

posizioni errate o sforzi eccessivi e ripetitivi; inadeguatezza dell'anatomia umana: mano-braccio o piede-gamba, in quanto è con gli arti che vengono azionati i comandi, compresi quelli relativi alla sicurezza; inadeguatezza della illuminazione locale, eccessivo o scarso impegno mentale, tensione, ecc, mancato uso di dispositivi di protezione individuali, errori umani.

PERICOLI PROVOCATI DA GUASTI ALL'ALIMENTAZIONE DI ENERGIA, ROTTURE DI PARTI DI MACCHINE ED ALTRI PROBLEMI FUNZIONALI:

guasti all'alimentazione di energia, proiezioni di parti di macchine o fluidi, errori di montaggio.

COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.
4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
7. Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.
8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.
9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.

12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.

13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.

14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.

15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.

16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.

17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.

18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.

19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.

20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio sono indicati: **tuta intera o solo giacca (se disposto dall'insegnante) con molla ai polsi (o simile, su indicazione del docente), occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante.** **La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio.** E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.

21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.

22. E' VIETATA la rimozione anche temporanea delle protezioni e dei dispositivi di sicurezza. · In caso di rimozione o danneggiamento dei ripari o dei dispositivi di sicurezza questi devono essere segnalati e riparati ed è vietato l'uso della macchina fino al loro reintegro.

23. E' VIETATO pulire, oliare o ingrassare gli organi della macchine: tali operazioni devono essere svolte da personale specializzato ed autorizzato. In ogni caso, E' VIETATO pulire, oliare o ingrassare quando la macchina è in moto.

24. · La rimozione dei trucioli metallici va effettuata mediante l'uso di un apposito scopino e rampino e solo successivamente potrà essere utilizzata l'aria compressa per il soffiaggio della limatura residua (previo utilizzo degli occhiali paraschegge), in assenza di altre persone nei pressi.

24. E' necessario attivare sempre aspiratori per evitare esposizione a nebbie d'olio.

25. Nella movimentazione di materiali e attrezzature adoperare sempre idonei DPI (scarpe antinfortunistiche, carrellini manuali) e adottare cautele negli spostamenti; eseguire le operazioni sempre in presenza del docente.
26. Per le macchine e gli impianti che utilizzano l'alimentazione pneumatica o elettropneumatica, prima di effettuare qualsiasi operazione su parti che possono entrare in movimento, arrestare la macchina e scaricare la pressione residua nell'impianto.
27. I Docenti di altre discipline possono accedere al laboratorio solo previo consenso del Dirigente scolastico previa compilazione di apposito modulo da consegnare al responsabile di laboratorio
28. Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

IMPIANTO ELETTRICO – COSTRUZIONI – MISURE - PNEUMATICA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Impianto elettrico – Costruzioni – Misure - Pneumatica

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. L'accesso è consentito agli studenti sotto la diretta responsabilità e sorveglianza di un docente.*
- 3. ai docenti fuori dall'orario di servizio, per preparazione lezioni e/o esercitazioni, se il laboratorio risulta libero da attività didattica.*
- 4. al personale addetto alle pulizie e/o manutenzione o a chi autorizzato dal responsabile incaricato.*
- 5. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di presenza completandolo in tutte le sue parti.*
- 6. Gli insegnanti, teorico e tecnico pratico (ITP), prima di iniziare le esercitazioni sono tenuti a informare e formare gli allievi che accedono ai laboratori sulla sicurezza elettrica con verifica delle competenze acquisite;*
- 7. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza anche richiamata dalla cartellonistica, dal presente regolamento e/o dai docenti;*
- 8. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e attrezzi idonei prescritti dai docenti e dispositivi di protezione individuali (D.P.I); risulta, pertanto, essere obbligatorio l'uso della giacca con maniche aderenti (al posto del camice se il docente lo ritiene opportuno), degli occhiali protettivi e della mascherina;*
- 9. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti;*
- 10. Ogni strumento o attrezzo va richiesto agli insegnanti e non va prelevato autonomamente salvo diverse indicazioni dei docenti;*

11. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, le attrezzature (disconnesse e spente) e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. Essi verranno verificati dagli insegnanti prima di essere riposti.
12. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli effetti personali, in particolare giacche e zaini, vanno riposti dove indicato dall'insegnante (appesi negli appositi attaccapanni, se presenti, sotto le finestre, in zona che non ostacoli l'uscita o all'esterno dell'aula);
13. Nei laboratori sono vietate attività non attinenti alla didattica, se non esplicitamente autorizzate dal DS;
14. Gli impianti pericolosi (tensioni > 50V in c.a.) devono essere sempre collegati al morsetto protettivo di terra (giallo o giallo/verde);
15. La tensione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante; l'insegnante che fornisce l'alimentazione al banco deve controllare prima il circuito della prova e assicurarsi che la tensione non superi i valori richiesti.

N.B. NON VIENE AUTORIZZATO L'UTILIZZO DEL BANCO DI PROVA E DELLA CORRENTE TRIFASE FINO A NUOVA COMUNICAZIONE!!!

COMPORTEMENTI DA OSSERVARE:

1. In laboratorio è proibito correre, aprire o chiudere violentemente le porte, fare scherzi di qualsiasi genere;
2. Gli studenti devono segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e anche se non ha comportato infortuni;
3. Gli studenti devono usare con cura le attrezzature e le apparecchiature, seguendo le indicazioni dell'insegnante;
4. Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono;
5. Utilizzare le apparecchiature elettriche soltanto sotto la guida dell'insegnante, prestando particolare attenzione a non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione e, se occorre staccare la spina, a non farlo tirando il cordone di allacciamento;
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto avvertire subito l'insegnante, evitando qualsiasi intervento ;

7. *gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza secondo il Dlgs 81/08, la cartellonistica, il presente regolamento;*
8. *ogni allievo deve verificare la completezza della postazione a lui assegnata controllando l'integrità del banco, della sedia, del Personal Computer, e/o altra strumentazione utilizzata;*
9. *ogni studente è responsabile della postazione a lui assegnata fino al termine della lezione. **N.B.:** eventuali anomalie di funzionamento o guasti dovranno essere segnalati immediatamente all'insegnante, evitando qualsiasi intervento;*
10. *il personale è tenuto a fare presente con tempestività eventuali mancanze o anomalie rispetto alle attrezzature e ai materiali annotandole sul registro (in fase di preparazione) e segnalandole al subconsegnatario;*
11. *ogni strumento o attrezzo va richiesto all'insegnante o all'aiutante tecnico, e non va prelevato autonomamente se non diversamente autorizzato dall'insegnante;*
12. *al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, le attrezzature (disconnesse e spente) e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione;*
13. *Ogni studente, come da Regolamento anti-Covid provvederà alla sanificazione dell'attrezzatura che gli viene consegnata ad inizio attività. L'insegnante e/o l'assistente tecnico provvederanno alla sanificazione degli ambienti ed apparecchiature comuni;*
14. *Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti;*
15. *per ogni macchinario e/o attrezzatura va effettuata la manutenzione ordinaria e straordinaria, da annotare nell'apposito registro (in fase di preparazione);*
16. *per ogni macchinario e/o attrezzatura devono essere disponibili le istruzioni d'uso e il manuale di manutenzione (segnalare dove mancano).*

NORME FINALI E SANZIONI

1. *All'interno del laboratorio deve essere esposta la cartellonistica allegata;*
2. *È vietato fumare, introdurre cibi e bevande;*
3. *È vietato introdurre zaini o altro materiale ingombrante se non diversamente autorizzato dall'insegnante;*
4. *È vietato permanere nel laboratorio senza la presenza di un insegnante;*
5. *E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio;*
6. *Ogni insegnante, al termine della lezione, vigilerà affinché il laboratorio sia lasciato in una condizione di ordine e pulizia;*

7. *Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico;*
8. *Ogni infrazione o non rispetto delle norme indicate sopra è passibile di sanzione disciplinare.*

NEL LABORATORIO DI PNEUMATICA AD “INDIRIZZO MECCANICO” – PROF. SPADINI”

Configurazioni software e hardware

1. *È vietato modificare le configurazioni della rete o dei computer, come anche installare software;*
2. *Le configurazioni della rete locale e dei computer, come anche l'installazione di software, sono di pertinenza esclusiva dei tecnici autorizzati dalla dirigenza scolastica. Qualora un docente abbia necessità di installare un software, dovrà presentare richiesta scritta al responsabile di laboratorio e al DSGA. Tale richiesta sarà valutata dai suddetti che ne verificheranno il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.*

Accesso ai servizi internet

1. *Gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità dei docenti presenti in laboratorio;*
2. *Ogni operazione di navigazione deve essere supervisionata dal docente, il quale controllerà la corrispondenza tra la visione e l'attività didattica in corso;*
3. *E' assolutamente proibito collegarsi a siti non coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica. È altresì vietato scaricare nei PC e/o nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale non pertinente con l'attività dell'istituto o non autorizzato dal docente presente in laboratorio;*
4. *E' concesso l'accesso alla rete wireless della scuola agli insegnanti dotati di propri portatili e che ne facessero richiesta scritta.*

Utilizzo Personal Computer

Oltre alle limitazioni e ai divieti impliciti risultanti dal presente Regolamento si ricorda agli utenti del laboratorio che, sia per prevenire eventuali infezioni da virus che per tutelare la responsabilità penale del D.S. in materia di licenza d'uso del software:

è vietato utilizzare dischetti floppy, chiavette USB, cd-rom o DVD senza l'autorizzazione del docente o del responsabile di Laboratorio;

- è vietata qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software, in particolare bisogna evitare di modificare le impostazioni e le opzioni di base degli applicativi installati;
- è vietato modificare lo sfondo del desktop;
- si devono segnalare al docente eventuali crash o malfunzionamenti;
- se non si conosce una procedura chiedere consiglio al docente evitando di procedere per tentativi;
- effettuare il salvataggio dei propri lavori solo negli spazi consentiti;
- Stampare i propri lavori in PDF creator.

Il responsabile di Laboratorio è autorizzato ad eliminare dalla rete (o a far eliminare dal tecnico) in maniera definitiva ogni file, programma o cartella che sia stato salvato o installato senza il suo consenso o in modo non idoneo (ad esempio in una posizione non permessa o tale da poter pregiudicare il funzionamento della rete o del PC).

Il docente è tenuto alla verifica del rispetto di tali importantissime ed essenziali limitazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula. Il desktop può essere personalizzato dal tecnico a seconda del gruppo di appartenenza dell'utente. Anche se sono previste delle restrizioni è vietato modificare l'aspetto del desktop; l'insegnante è tenuto a verificare che il desktop corrisponda a quello di appartenenza al gruppo, in caso di incongruenze deve segnalarle al tecnico.

Nel desktop ogni utente troverà le icone corrispondenti agli applicativi al quale uso è abilitato. Ogni utente ha uno spazio all'interno della rete per la memorizzazione dei propri file in cartelle personali. E' comunque consigliabile dotarsi di supporti idonei per il trasporto dei dati.

La scuola non fornisce materiale Software e Hardware per uso personale a docenti e/o studenti. È quindi vietato a tutte le componenti scolastiche eseguire copie di software installato nei computer della scuola per usi personali.

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione danneggiata;

Utilizzo stampanti

Gli allievi, se autorizzati, possono utilizzare le stampanti sotto la sorveglianza dei docenti e SOLO per materiale inerente alle attività didattiche.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI METODOLOGIE OPERATIVE

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Metodologie Operative

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante, garante dell'attrezzatura presente; il docente dovrà comunque compilare il registro delle attività, sito presso la portineria o il docente responsabile e riconsegnarlo debitamente compilato. L'accesso da parte di altre classi e docenti dell'Istituto deve essere autorizzato dal docente Responsabile del Laboratorio, che se ne assume la responsabilità, senza che ciò impedisca il normale svolgersi dell'attività curricolare delle classi principali fruitrici del Laboratorio. Il materiale del Laboratorio è a disposizione degli studenti ma viene utilizzato con l'autorizzazione del docente. Il Responsabile del Laboratorio almeno una volta nell'anno scolastico fa l'inventario di quanto presente nel Laboratorio e delle eventuali scorte di magazzino. E' compito del Responsabile del Laboratorio inoltrare richieste per il periodico reintegro del materiale di consumo. Le richieste sono evase in ordine di priorità.

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;

7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
8. È assolutamente vietato: fumare, bere, mangiare nei laboratori;
9. Spostare e/o asportare materiali;
10. Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
11. Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
12. tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente scolastico per il tramite del D.sga.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
5. È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.
6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.

7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.
9. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.
10. Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "118".

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.
- d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

ACCESSO AL LABORATORIO

1. *L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
2. *I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
3. *Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
4. *Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
5. *Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
6. *Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
7. *Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
8. *Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*
9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.
4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
7. Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.
8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.
9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.

16. *Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.*
17. *Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.*
18. *Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.*
19. *In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.*
20. *Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.***
21. *Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.*
22. *Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.*

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO ODONTOTECNICO

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Odontotecnica

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*
- 2. I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
- 3. Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
- 4. Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
- 5. Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
- 6. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
- 7. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
- 8. Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*

9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORAMENTO IN LABORATORIO

1. *E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.*
2. *Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.*
3. *Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.) devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.*
4. *Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.*
5. *E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.*
6. *Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.*
7. *Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.*
8. *Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.*
9. *Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.*
10. *E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.*

11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio sono indicati: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.**
21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.
22. Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Rispetto delle norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose per il laboratorio di

Informatica

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'utilizzo del laboratorio di indirizzo è riservato prioritariamente ai docenti d'indirizzo per lo svolgimento delle attività didattiche.

L'accesso è comunque riservato a gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante, garante dell'attrezzatura informatica presente; il docente dovrà comunque compilare il registro delle attività, sito presso la portineria o il docente responsabile e riconsegnarlo debitamente compilato.

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
7. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare al riordino del laboratorio.
8. È assolutamente vietato: fumare, bere, mangiare nei laboratori;
9. Spostare e/o asportare materiali;

10. Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
11. Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
12. tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

Assicurazione degli studenti contro gli infortuni

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Manutenzione e modifiche

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico al Dirigente scolastico per il tramite del D.sga.
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.
3. E' compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
4. L'Amministratore di sistema (designato dal D.S.) è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
5. È vietato introdurre CD-Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano bloccati accessi e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.
6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.
7. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

8. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.

9. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi. 10. Ogni inadempienza di queste norme comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente e alla sospensione temporanea/definitiva dell'accesso all'aula.

Spetta ai docenti all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:

- i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
- le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;

Inoltre, spetta ai docenti:

- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- sorvegliare l'operato degli studenti e verificare che siano utilizzate soltanto macchine e apparecchiature, dotate di tutti i dispositivi di protezione e sicurezza.

Gli eventuali casi di infortunio devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Nei casi più gravi il docente e/o l'assistente tecnico chiederanno immediatamente l'intervento del "112".

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie.
- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio.
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati, comunque, dall'insegnante.

d) I docenti che accederanno ai laboratori non in orario d'aula, sono tenuti a firmare il registro di presenza depositato in portineria, per confermare il loro accesso e quindi assumersi le responsabilità che il presente regolamento prevede.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.

ACCESSO AL LABORATORIO

- 1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico o in corso di anno se necessario, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.*

2. *I docenti, per organizzare al meglio l'attività della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, se previsto, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.*
3. *Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle strumentazioni e sulle norme di comportamento e sicurezza da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.*
4. *Tutto il personale è tenuto a controllare che la strumentazione sia usata correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti.*
5. *Il personale circa 10 minuti prima del suono della campanella è incaricato di ritirare, contare e controllare il materiale precedentemente utilizzato.*
6. *Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui opera; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.*
7. *Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.*
8. *Compito dell'aiutante tecnico è quello di collaborare con il docente, di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai coordinatori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.*
9. *Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio utilizzando tale strumento, ed eventualmente, all'interno di esse, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.*
10. *Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.*
11. *Se non c'è l'assistente tecnico, quanto per lui previsto è di competenza del docente responsabile.*

COMPORTEMENTO IN LABORATORIO

1. E' vietato fumare e introdurre cibi e bevande. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività di laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
3. Gli studenti devono portare in laboratorio soltanto il camice e il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. Gli effetti personali (giacche, zaini ecc.)devono essere riposti in modo ordinato e dove indicato dal docente.
4. Durante l'intervallo è obbligatorio spegnere tutte le strumentazioni utilizzate, compresi i bunsen ed uscire dal laboratorio. Non è permesso rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
5. E' necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possono causare danni a persone o cose; si lavora anche in piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi, toccare o spostare oggetti senza autorizzazione.
6. Ogni attività deve essere svolta moderando il tono della voce per non creare disturbo agli altri occupanti del laboratorio.
7. Agli studenti è fatto divieto spostarsi da un posto all'altro senza autorizzazione da parte di un docente.
8. Ogni mal funzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico o al docente.
9. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
10. E' vietato toccare materiale e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è istruiti ed autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
11. Ogni strumento o attrezzatura deve essere richiesto all'insegnante o al personale presente e non va prelevato autonomamente.
12. Nell'esecuzione degli esercizi è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
13. E' vietato utilizzare strumenti e materiali in modo improprio.
14. Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche e seguire scrupolosamente tutte le indicazioni tecniche.
15. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
16. Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.

17. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
18. Le sedie devono essere riposte sotto al banco se non utilizzate, anche per un breve tempo, non devono assolutamente essere lasciate nelle zone di passaggio.
19. In ottemperanza alle normative per il contenimento del contagio da Covid-19, ogni studente provvederà, al termine della lezione e prima di lasciare il laboratorio, alla sanificazione degli strumenti a lui affidati. L'insegnante provvederà alla sanificazione delle parti comuni.
20. Come DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e/o attrezzatura obbligatoria per accedere al Laboratorio c'è: **camice bianco, occhiali di protezione, guanti se richiesti dall'insegnante. La mascherina è obbligatoria durante la permanenza all'interno del laboratorio. E' obbligatorio ogni eventuale dispositivo di sicurezza richiesto dall'insegnante, pena la NON ammissibilità all'interno del laboratorio.**
21. Gli alunni sprovvisti anche di uno solo dei dispositivi di sicurezza e/o obbligatori di cui al punto 20 del presente Regolamento NON potranno accedere al laboratorio. Saranno individuati e presi in cura da altri docenti per attività alternative.
22. Sarà responsabilità esclusiva del docente in servizio far rispettare quanto contenuto nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA

L'Istituto:

- recepisce le indicazioni MIUR che riconosce il valore della mobilità studentesca nella scuola secondaria di II grado lasciando piena autonomia di individuare gli adempimenti che si rendono necessari al fine della prosecuzione degli studi dei ragazzi che realizzano un percorso scolastico internazionale.
- ritiene l'esperienza un forte stimolo di crescita e maturazione personale che deve essere sostenuto e valorizzato.
- Individua i criteri con i relativi descrittori per la formazione di una graduatoria di istituto di seguito esplicitati

	DESCRITTORI												TOTALE	
	Affidabilità personale responsabilità		Motivazione del candidato			Esperienze extrascolastiche	Competenza linguistica (lingua paese di destinazione o lingua inglese - min. livello B1)				Progetto di carriera ed aspettative professionali			
	Max 10 punti	Max 10 punti	Max 5 punti	Max 10 punti	Max 5 punti	Max 10 punti	Max 10 punti	5 punti	7 punti	10 punti	Max 10 punti	Max 10 punti	Max 10 punti	
ALUNNO/A	Voto di comportamento alla data di scadenza del bando	Voto di Educazione Civica alla data di scadenza del bando	Giudizio docente Coordinatore di classe	Giudizio docente di Lingua Straniera	Giudizio D.S.	Attività documentabile effettuata negli ultimi 2 anni	Valutazione di Lingua Straniera alla data di scadenza del bando	Possesso certificazione B1	Possesso certificazione B2	Possesso certificazione C1	Giudizio docente responsabile PCTO	Giudizio docente Coordinatore di classe	Media aritmetica (senondata) conclusiva a.s. 2020/2021	ALUNNO/A

- organizza il colloquio al rientro dello studente in Italia, volto a valorizzare l'esperienza in ottica pluridisciplinare.

Il Consiglio di Classe:

- fornisce indicazioni allo studente sui contenuti disciplinari irrinunciabili per la prosecuzione degli studi al rientro.
- riconosce e valuta le valenze formative e le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero.
- attribuisce il credito scolastico sulla base delle valutazioni della scuola estera e del colloquio, verbalizza esiti, curriculum e giudizio complessivo.

La famiglia:

- informa tempestivamente il coordinatore di classe e la presidenza della partenza ed in particolare del periodo di studio che effettuerà all'estero e della destinazione.
- mantiene rapporti con la scuola fornendo eventuali informazioni sull'esperienza del/la figlio/a.
- si impegna a mettere in atto tutte le strategie necessarie al positivo rientro a scuola e prosecuzione degli studi del/la figlio/a.

Lo/a studente/ssa:

- si impegna a comunicare alla scuola informazioni che riguardano il curriculum scelto e a consegnare, al rientro, le valutazioni finali della scuola frequentata, un diario delle attività svolte, le competenze acquisite e tutto ciò che può essere rilevante ai fini dell'attribuzione del credito
- partecipa ad eventuali corsi di recupero organizzati dalla scuola che possono contribuire a colmare lacune in alcune discipline non svolte all'estero.

Avvertenza

Si auspica che lo studente abbia svolto, prima di partire, un percorso di studi soddisfacente tale da permettergli di recarsi all'estero con la necessaria serenità. Qualora lo studente concludesse a giugno l'A.S. con giudizio sospeso, dovrà sanare i propri debiti formativi secondo il calendario approntato dall'Istituto.

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'orientamento - PCTO per gli studenti in mobilità studentesca

L'Istituto ritiene che per gli studenti che frequentano l'anno scolastico all'estero sia da valutarsi l'intera esperienza come PCTO. La permanenza di un anno scolastico in un paese straniero richiede capacità di adattamento, abilità di *problem solving*, acquisizione di competenze, conoscenze ed esperienze assimilabili a quanto si richiede nel PCTO.

Durante il periodo all'estero gli studenti dovranno trasmettere periodicamente un diario di bordo al tutor del PCTO della classe di appartenenza.

Qualora gli studenti svolgano anche un periodo di esperienza lavorativa devono consegnare al coordinatore della classe in cui si reinseriranno il modulo di valutazione della stessa compilato dal supervisore

dell'azienda/ente/istituzione dove si è svolta.

Al colloquio di rientro gli studenti presenteranno una relazione che illustri competenze ed esperienze acquisite.

Il periodo all'estero viene ritenuto valido come PCTO svolta in Italia, per un numero di ore stabilito in accordo con l'ente che organizza la mobilità.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, 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 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera N. 6 del Consiglio di Istituto n. 13 del 11/09/2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 come approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del ... e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto ...;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'I.S.S. "G. Giovagnoli".

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di

“attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all’organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l’ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all’apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell’efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell’apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell’interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l’interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

- Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante;

Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

- L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici Personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna (Come stabilito nell'Integrazione del Piano di Formazione approvata nel Collegio dei Docenti del 13 Giugno 2020 e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Nuvola con Piattaforma per DDI e Scrutinio online.
- La Piattaforma Moodle in dotazione all'Istituto e curata con la collaborazione dei referenti dell'Università di Perugia, per l'utilizzo della quale è stata prevista, nel Piano di formazione citato, apposita formazione.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti

avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Zoom meeting supportata all'interno di Google Calendar.

2. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

3. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo

un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano la Piattaforma Moodle per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. La Piattaforma consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso;

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Gli account personali sul Registro Elettronico Nuvola e sulla Piattaforma Moodle sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per le studentesse, gli studenti e le loro famiglie ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

b. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del

L'I.I.S. G. GIOVAGNOLI DI SANSEPOLCRO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, 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 (Piano scuola 2020/2021);

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTA La circolare MI prot. n. 1436 del 14 agosto 2020 con la quale il Ministero fornisce precise indicazioni ai Dirigenti scolastici sulla riapertura della scuola a settembre

VISTI il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

VISTO Il Regolamento di Istituto che prevede sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inadeguati in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le Linee guida per la Didattica digitale integrata, adottate con DM 89/2020

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del ... e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n.;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTE/DELLO STUDENTE
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;

6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;

5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

Premessa

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa di attività di interazione in ambito scolastico, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus invece va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio.

I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.

In questo quadro, l'istituzione scolastica

- Attua le indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico, le Linee guida stabilite a livello nazionale e le indicazioni del Protocollo di Intesa sottoscritto con le OO.SS. il 6/8/2020, che saranno eventualmente integrate in relazione ad ulteriori indicazioni che potranno essere fornite.
- Adegua inoltre la propria organizzazione alle (*eventuali*) indicazioni prescrittive impartite dalla Regione e dal Ministero della Salute.
- Favorisce l'adesione volontaria del personale scolastico in servizio, allo screening realizzato mediante analisi sierologiche per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2
- Ritiene importante assicurare supporto psicologico e pedagogico, nell'ambito della Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e Consiglio Nazionale ordine degli Psicologi, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.
- Informa la Comunità scolastica che il CTS nella seduta n. 92 del 2 luglio 2020 ha fortemente consigliato "l'adozione da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente e di tutti i genitori degli alunni dell'applicazione IMMUNI"

- Ritiene essenziale anche ai fini del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 la corresponsabilità educativa, la condivisione e l'alleanza con le famiglie, prevedendo momenti di incontro, di scambio anche a distanza e di informazione, in particolare attraverso il sito dell'Istituto scolastico

Tanto premesso, si procede alla seguente integrazione al Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da sostenere la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie
2. attuare interventi di tipo organizzativo, secondo le indicazioni fornite dal Ministero Istruzione, dal CTS, dalle autorità sanitarie e dal Protocollo sicurezza scuola siglato con le OO.SS. il 6/8/2020
3. informare, attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie degli alunni, circa le regole fondamentali di igiene e prevenzione che devono essere adottate nell'istituto scolastico
4. organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte alla Comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 e per la didattica digitale integrata
5. prevedere i necessari adattamenti, anche con turnazioni e ricorso alla flessibilità oraria, per garantire l'offerta formativa in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità competenti
6. prevedere la possibilità di didattica digitale integrata (di seguito indicata DDI) come complementare alla didattica in presenza
7. prevedere la possibilità di svolgimento di attività didattiche ordinarie anche in locali esterni alle pertinenze scolastiche, al fine di garantire il distanziamento e condizioni di sicurezza
8. prevedere, se necessario – in coerenza con le eventuali disposizioni di sospensione delle attività in presenza da parte delle autorità competenti - l'utilizzo di modalità di didattica digitale

9. adottare per gli allievi misure e supporti (anche in comodato d'uso e secondo i criteri decisi dal Consiglio di Istituto), finalizzati alla DDI come complementare all'attività in presenza o nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità
10. sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto
11. attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da virus SARS-CoV-2 da parte di un allievo o adulto frequentante la scuola, ad ogni disposizione delle autorità sanitarie
12. fornire mascherine agli allievi per il periodo in cui sono equiparati ai lavoratori ai fini della gestione della sicurezza (laboratori e Pcto) e nelle altre situazioni comunque indicate dalle autorità competenti
13. rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto e nei punti di maggior passaggio
14. individuare soluzioni formative - in accordo con le famiglie - per gli alunni che presentino fragilità opportunamente documentate nelle condizioni di salute, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare condivisi con le competenti strutture locali

I genitori/tutori si impegnano a

1. informarsi attivamente e prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);
2. rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;

3. collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
4. osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni (ad esempio nei parcheggi);
5. garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli/tutelati sia in presenza sia a distanza ed attivarsi fattivamente perché siano mantenute le distanze di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli allievi nel caso di accompagnamento degli stessi;
6. partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico;
7. sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata e sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti;
8. rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da virus SARS-CoV-2 con particolare riferimento:
 - a. al divieto di accedere alla scuola e all'obbligo per gli allievi di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali, contattando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
 - b. alla rilevazione della temperatura dei propri figli/tutelati prima del trasferimento a Scuola e a fornirli di dispositivi di protezione se previsto (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.). Le Famiglie sono consapevoli che gli alunni dovranno indossare la mascherina in tutte le situazioni previste dalle indicazioni del CTS in ambito scolastico
 - c. al divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici, anche successivamente all'ingresso, laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Le famiglie sono consapevoli che si procederà all'isolamento in un'aula con l'assistenza di personale scolastico, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, dell'allievo/a presente a scuola, nel caso in cui sviluppino febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, e si impegnano a provvedere -su richiesta della scuola- al tempestivo ritiro del figlio/a che manifesti tali sintomi per il rientro nel domicilio. Il genitore si assume in questi casi la responsabilità di contattare il medico o attivare i servizi sanitari.
9. I genitori/tutori si impegnano anche a non accedere ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque eventualmente provvedere all'accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

10. Inoltre, i genitori/tutori segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Ogni allieva/o si impegna a

1. prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
2. rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dalla Istituzione scolastica e dagli enti ospitanti attività di PCTO, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica
3. favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza
4. rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici
5. utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza
6. trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla

Scuola Sansepolcro,

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

La carenza disciplinare si qualifica come un comportamento che impedisce una proficua attività didattica, genera un clima di malessere e disagio all'interno dell'ambiente scolastico e contravviene ai doveri sanciti dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La sanzione disciplinare non va intesa come la conclusione di un percorso educativo, ma come un nuovo possibile punto di partenza e la sola semplice irrogazione del provvedimento rischia di risultare inefficace se non viene integrata in un'attività di dialogo e confronto educativo con l'alunna o l'alunno interessati e la relativa famiglia. Il provvedimento disciplinare inoltre, non produce in automatico la consapevolezza dell'infrazione commessa nell'adolescente, che ha spesso la necessità di un'ulteriore esplicitazione del senso profondo della propria trasgressione. In quest'ottica la specificità della scuola, rispetto al tema delle regole, è infatti che opera con individui ancora in formazione e che deve perciò inquadrare la singola carenza all'interno di un complessivo percorso di maturazione.

In accordo quindi con lo spirito dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale delle studentesse e degli studenti coinvolti, a cui può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Qualsiasi provvedimento va quindi improntato al perseguimento, ove possibile in modalità integrata, del ripristino di un sereno clima di apprendimento all'interno dell'ambiente scolastico, di un atteggiamento disponibile e collaborante dell'alunna o alunno sanzionati e, in ultima istanza, di un sicuro contesto di lavoro che salvaguardi anche il benessere di tutto il personale dell'Istituto, in un'ottica di prevenzione delle malattie professionali.

TIPOLOGIE DI SANZIONI E PROCEDURE PER LA LORO COMMINAZIONE

Richiamo verbale

Il richiamo verbale può essere attuato da tutti i soggetti adulti presenti nella scuola nei confronti delle studentesse o degli studenti che commettono lievi infrazioni alle norme di comportamento. Tale richiamo deve sempre essere improntato al rispetto della personalità della studentessa o dello studente, evitando atteggiamenti di tipo aggressivo o volgare che possano suscitare reazioni negative.

Annotazione sul Registro elettronico (nota didattica)

È comminata dall'insegnante che rileva il comportamento scorretto. L'annotazione segue uno o più interventi di richiamo verbale che non abbiano sortito l'effetto dovuto, o il manifestarsi di un comportamento scorretto dell'alunna o dell'alunno. Dell'annotazione e del contenuto della stessa deve essere data comunicazione alla studentessa o allo studente interessato sul Registro elettronico con la dicitura "Nota Didattica". Alla comminazione della terza nota didattica l'alunno riceverà una sanzione disciplinare.

Ammonizione scritta (nota disciplinare)

È comminata dall'insegnante che rileva la reiterazione (non necessariamente contemporanea) e/o la gravità del comportamento dell'alunna o dell'alunno grave e/o lesivo della dignità della persona e/o del rispetto della sicurezza per sé e per altri soggetti presenti nella scuola. Dell'annotazione e del contenuto della stessa deve essere data comunicazione alla studentessa o allo studente interessato sul Registro elettronico con la dicitura "Nota Disciplinare".

Provvedimento disciplinare di Sospensione

Al verificarsi dei comportamenti indicati in seguito nella "Tabella disciplinare", da intendersi in modo esemplificativo e non esaustivo e alla comminazione della terza nota disciplinare, viene impartito il provvedimento disciplinare di sospensione per giorni 3 con o senza obbligo di frequenza, così come convenuto dal Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria.

Alla comminazione di ulteriori 3 note disciplinari, viene comminato il provvedimento disciplinare di sospensione per giorni 5 senza obbligo di frequenza.

Alla comminazione di ulteriori 3 note disciplinari, viene comminato il provvedimento disciplinare di sospensione per giorni 8 senza obbligo di frequenza.

Alla comminazione di ulteriori 3 note disciplinari, viene comminato il provvedimento disciplinare di sospensione per giorni 12 senza obbligo di frequenza.

Alla comminazione di ulteriori 3 note disciplinari, viene comminato il provvedimento disciplinare di sospensione per giorni 15 senza obbligo di frequenza.

Il consiglio di classe è competente solo per sanzioni fino a 15 giorni.

La sanzione della sospensione da 1 a 15 giorni viene erogata con la seguente procedura:

- convocazione dell'organo disciplinare preposto anche con carattere di urgenza;
- una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare preposto seguita dall'audizione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori della classe;
- esaurita questa fase, l'organo torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare;
- notifica da parte dell'organo preposto alla Segreteria dell'eventuale provvedimento disciplinare adottato affinché venga reso esecutivo e sia segnalato sulla Scheda personale dello studente;
- comunicazione della sanzione allo studente interessato, ai suoi genitori;
- all'atto della comunicazione, è facoltà dello studente interessato chiedere all'organo collegiale preposto la commutazione della sanzione.

Per sanzioni superiori a 15 giorni la competenza diviene del Consiglio di Istituto, con la seguente procedura:

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra, propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione
2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

L'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni complessivi nel corso dell'anno (comminato in un unico provvedimento o in ripetuti provvedimenti) può determinare la non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato.

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati nel caso di sospensione e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo Scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Allontanamento dalla comunità scolastica

In casi di comportamenti di gravità assoluta, che possono anche comportare l'allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe è convocato in seduta urgente e straordinaria dal Dirigente Scolastico su segnalazione del Coordinatore di Classe, al solo fine di preparare un'istruttoria da presentare al Consiglio d'Istituto e senza deliberare. Il Consiglio d'Istituto è competente per ogni valutazione di merito e di legittimità. Qualora il fatto commesso sia passibile di denuncia alle autorità competenti, la stessa può essere effettuata dalla persona che ha subito il danno o dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto e per il livello di responsabilità insite nel ruolo.

In caso di denuncia per fatti avvenuti in Istituto, o che abbiano attinenza con le sue attività, effettuata da persona diversa dal Dirigente Scolastico, il denunciante è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'Istituto s'impegna in ogni caso, con la collaborazione della famiglia, dei servizi sociali e di tutte le risorse del territorio ad intervenire in tutti i modi possibili per favorire il recupero sociale dell'alunno.

In ogni procedimento disciplinare deve essere data alla studentessa o allo studente la possibilità di esporre le proprie ragioni o giustificazioni a discolta.

Tutti i componenti sono tenuti al rispetto della segretezza sull'oggetto della discussione e sulla relativa deliberazione.

Convocazione dei genitori

Può essere scritta o telefonica in relazione al grado di urgenza ed è effettuata dalla Segreteria su richiesta del Coordinatore di classe o dall'insegnante che rileva il comportamento scorretto dello studente previa informazione del Dirigente o suo collaboratore. È finalizzata a un colloquio diretto tra insegnante, genitore, studente, ed eventualmente Dirigente o suo collaboratore, al fine di ottenere la modifica degli atteggiamenti dell'allievo. Il Dirigente Scolastico, in casi di particolare gravità, può disporre che lo studente abbandoni l'Istituto per un solo giorno e/o per le residue ore della giornata scolastica affidandolo alla tutela dei genitori.

Esclusione partecipazione visite e viaggi d'istruzione

Il Consiglio di Classe nel caso in cui lo studente sia incorso in uno dei provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento, può deliberare la non partecipazione alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

Risarcimento, sostituzione o reintegrazione di un bene danneggiato

È richiesto dall'Istituto alla famiglia dello studente che commette un fatto grave che danneggi le strutture o gli spazi della scuola o di beni di proprietà di soggetti presenti nella scuola. Il provvedimento viene adottato su segnalazione del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico sulla base di una relazione che individui con certezza il fatto commesso e i soggetti coinvolti. Nel caso di risarcimento l'ammontare può avere un importo massimo pari al costo documentato di ripristino del bene danneggiato. La congruità del bene reintegrato o sostituito deve essere corrispondente a quello danneggiato. Qualora il bene danneggiato sia di proprietà di un ente o soggetto diverso dall'Istituto scolastico, l'azione di richiesta di risarcimento, sostituzione o reintegrazione può essere avanzata al Dirigente Scolastico dal proprietario stesso.

TABELLA DISCIPLINARE

(INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI)

Vengono riassunte nella seguente tabella le sanzioni disciplinari previste in relazione alla tipologia di infrazione e gli organi competenti alla loro comminazione.

Tale elenco non è da considerarsi esaustivo: nel caso di infrazioni non contemplate l'individuazione della sanzione sarà effettuata per analogia.

	CARENZA DISCIPLINARE	COMPETENZA	SANZIONE DIDATTICA	SANZIONE DISCIPLINARE	CONSEGUENZE
1	Mancato assolvimento dei doveri scolastici Attività non inerenti alla lezione in atto Mancata consegna alle famiglie delle comunicazioni scolastiche	Docente interessato Consiglio di Classe	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)		Voto di comportamento Credito scolastico
2	Mancato rispetto dei Regolamenti dei laboratori e/o delle istruzioni impartite dal docente o dagli assistenti	Docente interessato Consiglio di Classe	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Sospensione
3	Ripetuti ritardi non giustificati (5) Ripetute assenze non giustificate (3)	Docente interessato Consiglio di Classe	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) Per i minorenni ingresso in Istituto solo se accompagnati da un genitore; in mancanza, deferimento al Dirigente Scolastico		Voto di comportamento Credito scolastico
	Ritardi nel rientro dopo	Docente interessato Consiglio di	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da		Voto di comportamento Credito

4	l'intervallo o dai laboratori o palestre	Classe	intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)		scolastico
5	<p>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ausiliario</p> <p>Abbigliamento non conforme al comune senso del decoro (pantaloncini, canottiere, magliette eccessivamente corte e/o trasparenti, abbigliamento intimo in vista, ...)</p> <p>Comportamenti non intenzionalmente pericolosi per sé e per gli altri</p> <p>Linguaggio offensivo e scurrile</p>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	<p>Voto di comportamento Credito scolastico</p> <p>Allontanamento temporaneo immediato dalla classe con eventuale deferimento al Dirigente Scolastico</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)</p>

	CARENZA DISCIPLINARE	COMPETENZA	SANZIONE DIDATTICA	SANZIONE DISCIPLINARE	CONSEGUENZE
6	Utilizzo di smartphone e di altri dispositivi multimediali elettronici durante l'attività didattica senza autorizzazione del docente	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	<p>Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)</p> <p>Ammonizione (3 episodi)</p>	<p>Voto di comportamento Credito scolastico Sospensione da 1 a 3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)</p>
	Violazione del divieto di fumo negli spazi di pertinenza dell'Istituto	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	<p>Voto di comportamento Credito scolastico Sanzione pecuniaria (a norma di legge)</p> <p>Sospensione da 1 a</p>

7					3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)
8	Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Sospensione da 1 a 3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)
9	Copiare da qualsiasi fonte durante le verifiche	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) Ritiro immediato della verifica e valutazione a discrezione del docente	Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) Ritiro immediato della verifica e valutazione a discrezione del docente	Voto di comportamento Credito scolastico Sospensione da 1 a 3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)
10	Aggressioni verbali lesive della dignità dei compagni e dei docenti durante l'orario scolastico	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Allontanamento temporaneo dalla classe Sospensione da 3 a 5 giorni
11	Allontanamento dalla classe o dall'edificio scolastico/ palestra senza autorizzazione	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Comunicazione immediata ai genitori se minorenne agli organi competenti Sospensione da 3 a 5 giorni

12	Falsificazione della firma dei genitori	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Sospensione da 1 a 3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)
1 3	Comportamenti scorretti e non rispettosi del contesto durante le uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage, attività extradidattiche organizzate dall'Istituto	Docente accompagnatore Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Comunicazione immediata ai genitori Sospensione da 3 a 5 giorni
1 4	Episodi di aggressività e violenza fisica e/o verbale Atti di bullismo (soprusi, minacce, intimidazioni, ...) Gravi offese o intimidazioni nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ausiliario, esperti esterni, e istituzioni Manifestazioni di intolleranza o di razzismo Utilizzo e messa in rete di immagini o video o scritti non autorizzati che ledono la dignità della persona e/o violano il diritto alla privacy della comunità scolastica	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Comunicazione immediata ai genitori Allontanamento temporaneo dalla classe Sospensione da 5 a 15 giorni Possibile esclusione dallo scrutinio finale

1 5	Uso e induzione all'uso di sostanze stupefacenti, alcoliche e psicotrope	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Comunicazione immediata ai genitori Allontanamento temporaneo immediato dall'Istituto Sospensione da 5 a 15 giorni Possibile esclusione dallo scrutinio finale
1 6	Appropriazione indebita di oggetti, beni e attrezzature della scuola e/o dei compagni, docenti e personale ausiliario	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Comunicazione ai genitori Allontanamento temporaneo immediato dall'Istituto Sospensione da 5 a 15 giorni Risarcimento dei danni Possibile esclusione dallo scrutinio finale
17	Danneggiamento di attrezzature, strutture e sussidi didattici presenti nella scuola	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Comunicazione ai genitori Sospensione da 5 a 15 giorni Risarcimento dei danni (previo preventivo della Ditta o dell'Ente che effettuerà la riparazione) Possibile esclusione dallo scrutinio

					finale
18	Violazione delle norme di sicurezza, mettendo a rischio la propria e altrui incolumità	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico		Annotazione scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)	Voto di comportamento Credito scolastico Possibile esclusione dallo scrutinio finale Comunicazione ai genitori

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

La valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni è espressa in decimi. La valutazione del comportamento concorre alla determinazione dei crediti scolastici e dei punteggi utili per beneficiare delle provvidenze in materia di diritto allo studio.

VOTO	INDICATORI
10	Rispetta sempre le regole della convivenza civile; collabora costantemente con compagni ed insegnanti; partecipa alla vita scolastica apportando un contributo costruttivo, propositivo e attivo alle varie attività didattiche; si impegna proficuamente, rispettando modalità e scadenze delle consegne.
	Rispetta le regole della convivenza civile; collabora con compagni ed insegnanti; partecipa in forme corrette alle varie

9	attività didattiche; si impegna e rispetta modalità e scadenze delle consegne.
8	Rispetta generalmente le regole della convivenza civile; è per lo più disponibile al dialogo ed alla collaborazione; partecipa, anche se in modo non sempre costruttivo alle attività e /o necessita di sollecitazioni da parte degli insegnanti; si impegna con una certa superficialità e talvolta non rispetta modalità e tempi delle consegne.
7	Non rispetta sempre le regole della convivenza civile ed è poco disponibile al dialogo ed alla collaborazione con compagni ed insegnanti; partecipa in maniera superficiale alle lezioni ed in forme non sempre appropriate; si impegna in modo settoriale e/o inadeguato, nonostante le sollecitazioni ed i richiami degli insegnanti finalizzati ad un migliore adeguamento alla vita scolastica. Ha
	avuto ripetuti rapporti ma nessuna
	sospensione
6	Fa difficoltà a rispettare le regole della convivenza civile; collabora saltuariamente con i compagni e insegnanti; partecipa solo se sollecitato alle varie attività; si impegna occasionalmente con modalità spesso non adeguate, nonostante i richiami e le strategie educative adottate per favorire un miglior adeguamento alla vita scolastica. Ha avuto una o più sospensioni a seguito di numerosi rapporti
5	In base al D.L. 30/10/2008 n.169 e alle successive circolari, riferendosi allo statuto degli studenti e delle studentesse, come riportato nel regolamento d'istituto, il voto insufficiente è attribuito se la gravità del comportamento ha dato luogo a sospensioni di più di 15 giorni nell'anno scolastico

NETIQUETTE

REGOLE DI COMPORTAMENTO IN SITUAZIONE DI DIDATTICA MISTA

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le regole di comportamento da osservare durante l'utilizzo della didattica a distanza, metodologia che, integrando la didattica in presenza, consentirà di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica, in tempi di emergenza sanitaria legata alla pandemia da covid-19.

Dal momento che l'aula virtuale sostituisce a tutti gli effetti l'aula reale la partecipazione alle attività di Didattica a distanza è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia della didattica integrata, gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso delle regole comportamentali di seguito riportate:

1. Partecipare a tutte le attività didattiche proposte.
2. Conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma didattica e non consentirne l'uso ad altre persone.
3. E' vietato modificare il nome ed il cognome del proprio indirizzo email.
4. Comunicare preventivamente al docente problemi di connettività della rete domestica, la mancanza e/o il cattivo funzionamento dei dispositivi tecnologici utili alla didattica on-line.
5. Le video-lezioni sono destinate esclusivamente agli studenti e, di conseguenza, è vietata la partecipazione, attiva e/o passiva, di soggetti terzi estranei alle attività didattiche.
6. E' vietato fornire indicazioni utili per l'accesso alla video-lezione a persone terze.
7. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, È ASSOLUTAMENTE VIETATO diffondere foto e/o registrazioni audio e video (o parti di esse) pertanto È ASSOLUTAMENTE VIETATO agli studenti e alle loro famiglie registrare, riprendere e/o diffondere in rete video-lezioni, screenshot o fotografie delle attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni. Ai docenti si consiglia fortemente di NON procedere alla registrazione e alla condivisione delle video-lezioni; si consiglia l'utilizzo di strumenti alternativi come documenti in formato pdf o slides. Si consiglia di privilegiare l'utilizzo di modalità sincrone.
8. Occorre presentarsi alla videolezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, fogli per gli appunti, penne, vocabolario ecc.
9. Collegarsi puntualmente alle videolezioni, per evitare che l'ingresso in ritardo possa creare disturbo alla lezione in corso.
10. Partecipare alla lezione a distanza con la videocamera attiva in modo da essere identificati dai docenti.
11. Silenziare il microfono ed attivarlo solo per i saluti e/o su indicazione dell'insegnante.

11. L'utilizzo di auricolari è consentito solo su indicazione del docente.
12. Solo il docente puoi invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
13. Nel corso della lezione l'alunno è tenuto ad adottare atteggiamenti, linguaggio e abbigliamento che rispettino le stesse regole comportamentali valide nel contesto classe. Lo studente, al fine di favorire un contesto didattico adeguato, dovrà:
 - posizionarsi in un ambiente della casa silenzioso, tranquillo-isolato dal resto della famiglia;
 - evitare collegamenti in movimento mentre si fanno altre attività;
 - evitare di pranzare o fare colazione o altre attività inadeguate durante la lezione;
 - tenere un abbigliamento adeguato.
14. E' severamente vietato offendere, silenziare, giudicare, espellere gli insegnanti e/o i propri compagni durante le video lezioni.
15. Partecipare in modo attivo e ordinato alle video-lezioni, rispettando sempre il "turno di parola" (con alzata di mano o tramite prenotazione attraverso la chat integrata).
16. Non usare la chat, durante le videolezioni, per comunicare con i compagni se non per motivi legati alla lezione in corso e/o richiesti dal docente.
17. Non usare il telefono cellulare, durante la videolezione, per chattare con i compagni.
18. Rispettare le consegne secondo i tempi e le modalità indicati dal docente.
19. Non creare e/o trasmettere materiale offensivo per altre persone.
20. Non creare e/o trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
21. È vietato all'alunno lasciare la videolezione prima che abbia termine per decisione del docente.