

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Leon Battista Alberti

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 20 del 13/02/2020

CRITERI DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI

Parte 1. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

- Art. 1 Diritto di sanzionare
- Art. 2 Laboratori
- Art. 3 Esercitazioni e manifestazioni esterne ed interne
- Art. 4 Sponsorizzazioni
- Art. 5 Viaggi di istruzione, visite guidate, sopralluoghi aziendali, viaggi connessi all'attività sportiva
- Art. 6 Trasferimenti dall'Istituto alla palestra e viceversa
- Art. 7 Divieto di fumo
- Art. 8 Droga-Alcol
- Art. 9 Apertura/Chiusura cancelli
- Art. 10 Accesso estranei alla scuola
- Art. 11 Furti
- Art. 12 Orario scolastico
- Art. 13 Variazioni di orario

Parte 2. REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI

- Art. 14 Diritti degli studenti
- Art. 15 Obbligo di frequenza in caso di sciopero del personale docente e/o ATA
- Art. 16 Inizio delle lezioni
- Art. 17 Vademecum Studenti
- Art. 18 Autodisciplina
- Art. 19 Rispetto della cosa pubblica
- Art. 20 Rispetto degli spazi interni ed esterni
- Art. 21 Uscita dall'aula
- Art. 22 Emergenza ed evacuazione dell'edificio
- Art. 23 Uso dell'ascensore
- Art. 24 Spazi murali e bacheche per l'affissione
- Art. 25 Bullismo e cyberbullismo
- Art. 26 Telefoni cellulari
- Art. 27 Divieto di registrazione
- Art. 28 Comportamenti sanzionabili

Parte 3. REGOLAMENTO DOCENTI

- Art. 29 Personale Docente
- Art. 30 Comunicazioni con le famiglie
- Art. 31 Coordinatori di classe

Parte 4. REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

- Art. 32 Collaboratori Scolastici
- Art. 33 Assistenti Amministrativi
- Art. 34 Assistenti Tecnici

Allegato 1. REGOLAMENTI SPAZI COMUNI

- Regolamento Palestre
- Regolamento generale riguardante l'accesso ai laboratori
- Regolamento Aule Informatica
- Regolamento Laboratorio Linguistico
- Regolamenti Laboratori

Allegato 2. REGOLAMENTO VIAGGI ISTRUZIONE – USCITE DIDATTICHE

Allegato 3: PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI BULLISMO E CYBER BULLISMO

Allegato 4: PROTOCOLLO VIOLAZIONI AL DIVIETO DI FUMO

Allegato 5: ORGANO DI GARANZIA

CRITERI DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento, contenente le norme che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento interni dell'I.I.S. "Leon Battista Alberti" di Abano Terme, è redatto in conformità alle leggi nazionali e regionali vigenti, ai decreti, alle circolari e alle note del Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca, della Direzione scolastica regionale e dell'Ufficio scolastico provinciale. È stato elaborato da una **Commissione** composta dal Dirigente scolastico e da una rappresentanza di docenti ed alunni e adottato con delibera del **Consiglio di Istituto**.

PRINCIPI GENERALI

Il presente documento intende promuovere e favorire un corretto e produttivo svolgimento delle varie attività scolastiche. Esso corrisponde a specifiche esigenze della realtà di questa scuola e costituisce integrazione della normativa vigente, cui fa dunque esplicito riferimento. Sono componenti dell'Istituto gli alunni, i docenti, il personale non docente ed i genitori, tutti con pari dignità e responsabilità, pur nella diversificazione dei rispettivi compiti e funzioni.

Fine specifico dell'Istituto è l'attuazione del **diritto allo studio** degli studenti in un **clima** di libertà, di solidarietà e di rispetto della dignità umana. Chi si prepara alle professioni nei settori economico-finanziari, tecnologici, scientifici e ai percorsi universitari deve consolidare, nel corso degli anni e con la guida dei docenti, un contegno esemplare in ogni contingenza.

Educazione e cortesia sono le caratteristiche dello stile che deve contraddistinguere tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto. La vita della comunità scolastica si basa sul metodo del **dialogo** e della **collaborazione**, sulle regole di convivenza democratica, sul principio fondamentale della **responsabilità personale**, sul **rispetto** per l'identità di ciascuno e la valorizzazione delle **diversità** come ricchezza, sulla **libertà** di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, in armonia con i principi sanciti dalla **Costituzione** e con le scelte educativo-didattiche contenute nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**.

Parte 1. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 1 Diritto di sanzionare

Per ogni violazione del regolamento, **qualsiasi docente** – anche esterno al consiglio di classe dell'alunno – può assegnare una nota disciplinare per sanzionare inadempienze.

Art. 2 Laboratori

I laboratori sono affidati alla **responsabilità** di un docente, di un insegnante tecnico pratico (ITP) e/o di un assistente tecnico – pratico (ATP) designati annualmente, che garantiscono l'uso corretto e il funzionamento delle attrezzature di proprietà dell'Istituto.

I regolamenti dei singoli laboratori sono riportati **in allegato**.

Art. 3 Esercitazioni e manifestazioni esterne ed interne

Il Consiglio d'Istituto approva e promuove la partecipazione a concorsi, manifestazioni ed esercitazioni esterne, anche in collaborazione con le categorie professionali ed imprenditoriali del territorio nonché con associazioni ed Enti pubblici. Organizza inoltre iniziative di accoglienza all'interno dell'Istituto di Enti, Istituzioni, Scuole, allo scopo di promuovere la crescita culturale e professionale degli alunni.

Le esercitazioni realizzate debbono rispondere a **finalità formative** per gli alunni e non a interessi economici di committenti privati.

Art. 4 Sponsorizzazioni

Per quanto riguarda eventuali sponsorizzazioni, l'Istituto si attiene a quanto previsto dal Decreto n. 129 del 2018 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*, in particolare all'art.45, comma 2, punto b): per i contratti di sponsorizzazione è accordata la

preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. 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. 5 Viaggi di istruzione, visite guidate, sopralluoghi aziendali, attività sportiva

Viaggi e visite debbono essere programmate nel rispetto dei criteri generali elaborati dal Consiglio di Istituto. Per tutto quel che attiene alla programmazione ed all'attuazione di dette iniziative si veda, in allegato, l'apposito Regolamento.

Art. 6 Trasferimenti dall'Istituto alla palestra e viceversa

Per lo svolgimento delle ore di Scienze Motorie, con l'eccezione della prima e dell'ultima ora di lezione, gli alunni in trasferimento dall'Istituto alla palestra interna o alla tensostruttura (e viceversa) sono tenuti a spostarsi in un **unico gruppo** sotto la **vigilanza** di un docente. Per i trasferimenti non è consentito l'uso di mezzi di trasporto propri. Qualsiasi altro trasferimento presso strutture sportive diverse dal Palazzetto dello Sport richiede l'accompagnamento di una persona appositamente incaricata.

Art. 7 Divieto di fumo

Nelle sedi dell'Istituto, compresi gli spazi esterni **fino al confine perimetrale**, è vietato fumare in base alla normativa vigente. Il divieto è esteso anche alla cosiddetta **sigaretta elettronica**. Tutte le componenti scolastiche (docenti, personale ATA, alunni, genitori) devono prendere visione di tutta la normativa e del regolamento specifico, vigilare e applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584/75 in tutti i locali chiusi pertinenti all'Istituto e negli spazi aperti (cortile interno alla scuola, scale di ingresso all'istituto e adiacenze) ove vige il divieto di fumo previsto dall'art. 4 DL 104/2013 convertito in L 128/2013 (si veda l'allegato protocollo in caso di violazione al divieto di fumo).

Art. 8 Droga-Alcol

Il consumo e lo spaccio di droga di qualunque tipo sono assolutamente proibiti.

È altresì sanzionabile a livello disciplinare l'assunzione di bevande alcoliche negli spazi di pertinenza dell'Istituto e nel corso delle attività scolastiche di ogni tipo.

Art. 9 Apertura/chiusura cancelli

DALLE ORE 07:30 ALLE ORE 08:20:

Il cancello carrabile di Via Pillon sarà aperto per consentire l'accesso in automobile solo del personale docente e ATA, i pedoni, le biciclette e scooter/motociclette entreranno come sempre dal cancello del lato parcheggio autobus.

DALLE ORE 8.20 ALLE ORE 13.00:

L'accesso con le automobili del personale docente e ATA munite di apposito contrassegno sarà possibile esclusivamente dal cancello carrabile del lato parcheggio autobus dopo aver suonato il campanello ed essersi identificati. L'accesso sarà consentito anche alle automobili munite di contrassegno per disabili.

L'uscita in automobile del personale docente e ATA dev'essere richiesta al collaboratore scolastico in portineria

L'accesso pedonale sarà sempre garantito dal cancello del lato parcheggio autobus (es.: le classi che entrano alla seconda ora per assemblea sindacale)

È VIETATO a Genitori e Studenti il parcheggio delle rispettive automobili nel cortile della scuola.

DALLE ORE 13:00:

Il cancello carrabile di Via Pillon sarà ri-aperto per consentire l'accesso durante le attività pomeridiane dell'Istituto e delle Associazioni Sportive individuate dall'Amministrazione Comunale di Abano Terme quali responsabili della chiusura serale/notturna del medesimo.

Art. 10 Accesso estranei alla scuola

Gli operatori della scuola devono verificare l'identità delle persone estranee che accedono

all'Istituto e che riceveranno un **cartellino di riconoscimento**. **Qualsiasi** invito a partecipare alle lezioni o alle esercitazioni pratiche o a tenere conferenze o incontri con gli alunni, rivolto ad operatori o esperti esterni, deve essere **autorizzato preventivamente** dal Dirigente scolastico.

Art. 11 Furti

La scuola non risponde di alcun tipo di furto o manomissione di oggetti che appartengano agli alunni o a tutti coloro che operino o si trovino all'interno dell'Istituto. Si invitano pertanto tutti gli utenti a **non portare a scuola** effetti personali di valore e, comunque, a non lasciarli incustoditi.

Art. 12 Orario scolastico

L'orario scolastico è deliberato dal Consiglio di Istituto in ragione delle esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

Gli studenti non possono entrare nelle aule prima del suono della **prima campana**. La funzione di vigilanza viene svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Il suono della **seconda campana** indica l'inizio delle lezioni e tutti gli alunni devono trovarsi già in aula.

Le frazioni di orario riservate ad uno o più **intervalli** sono da considerarsi orario scolastico a tutti gli effetti; pertanto i docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli alunni secondo i turni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

L'accesso e la permanenza nei locali della scuola nelle ore pomeridiane e **fuori dall'orario** normale di lezione, motivati esclusivamente da ragioni di carattere didattico, devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

Art. 13 Variazioni di orario

Per esigenze sopravvenute può talvolta determinarsi la necessità di apportare variazioni all'orario delle lezioni: in tal caso ne viene dato avviso agli alunni ed alle famiglie attraverso **comunicazione** sul registro elettronico e/o il libretto personale **almeno il giorno precedente**. Tale comunicazione deve essere puntualmente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. La Scuola verificherà la presenza della controfirma dei genitori sulle comunicazioni ricevute.

In casi eccezionali, in particolare in occasione di scioperi, può essere anticipato l'orario di uscita di alcune classi senza che ne sia stato dato preavviso. Ciò avviene secondo le modalità e nei limiti di autorizzazione condivisi con le famiglie degli alunni con comunicazione di inizio anno (si rimanda al successivo punto specifico del regolamento).

Parte 2. REGOLAMENTO STUDENTI

Art. 14 Diritti degli studenti

Nello svolgimento dell'attività didattica va sempre tenuta presente la centralità dell'alunno e ne vanno salvaguardati diritti e interessi.

Il nostro Istituto pertanto riconosce e promuove i seguenti diritti degli studenti nell'ambito del diritto fondamentale allo studio:

- essere **rispettati** come persone e come cittadini dagli insegnanti e dagli operatori della scuola ai quali gli studenti devono il rispetto dovuto al loro rango e funzione
- essere **tutelati** nella scuola sotto l'aspetto igienico, fisico, psicologico e morale
- ricevere **un'istruzione** coerente con obiettivi e programmi preordinati in base ai bisogni dei singoli studenti ed al livello di partenza della classe, nel rispetto delle indicazioni del PTOF e delle leggi nazionali
- ricevere un insegnamento **regolare** e non discontinuo, per quanto possibile, nel corso dell'anno scolastico
- poter esporre le **proprie ragioni** in caso di provvedimenti disciplinari
- poter esprimere liberamente il proprio **parere** con serietà ed equilibrio
- essere **valutati** secondo i meriti di ciascuno
- **eleggere** i propri rappresentanti negli Organi collegiali di Classe e di Istituto
- riunirsi in **assemblea** secondo la normativa vigente.

Art. 15 Obbligo di frequenza in caso di sciopero del personale docente e/o ATA

Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o ATA, gli studenti sono **tenuti a presentarsi** regolarmente a scuola. Il DS comunica alle famiglie l'indizione dello sciopero con un congruo anticipo e gli studenti seguono le indicazioni emanate.

Art. 16 Inizio delle lezioni

Dopo aver passato il badge presso i totem dell'atrio d'ingresso, al suono della prima campana, ore 08:05, gli alunni devono raggiungere le proprie aule ordinatamente salendo le scale D ed E, evitando di parlare ad alta voce. La **puntualità** e la correttezza di comportamento rientrano nello stile di vita che l'Istituto si prefigge di far acquisire ai propri allievi, nel rispetto di sé stessi e degli altri.

Art. 17 Vademecum Studenti

1) libretto personale: a inizio anno scolastico viene consegnato ai genitori (o altri tutori). Serve ad assicurare i contatti con le famiglie ed a riportare le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e le richieste di entrate posticipate o di uscite anticipate: su di esso, all'atto del ritiro, viene apposta la **firma leggibile dei genitori** (o di chi ne fa le veci) **anche in caso di alunno maggiorenne**.

Il libretto personale va **sempre** portato a scuola e le comunicazioni **sempre** firmate dai genitori. Qualora si rendesse necessario richiedere un altro libretto, il precedente va riconsegnato in Segreteria. Gli studenti maggiorenni possono ritirare autonomamente il libretto personale previa presentazione di una presa d'atto da parte dei genitori.

2) badge: agli alunni viene altresì consegnato il badge, tessera magnetica identificativa, che va conservato con cura e **sempre** utilizzato per registrare l'ingresso a scuola, passandolo accanto all'apposito totem. Se l'alunno entra in ritardo deve comunque passare il badge per registrare l'effettivo orario d'ingresso in Istituto e la presenza nel registro elettronico. Nel caso in cui non venga utilizzato, l'alunno rimarrà registrato come assente e solo l'insegnante in classe potrà correggere lo status.

Sia il libretto che il badge sono **documenti ufficiali**, pertanto vanno conservati con debita cura ed è vietato manometterli o scambiarli.

In caso di malfunzionamento/smarrimento di badge o libretto personale, di esaurimento dei moduli predisposti per le giustificazioni nel libretto, il genitore (o l'alunno, se maggiorenne) può richiederne per iscritto il duplicato alla segreteria dell'Istituto, previo **pagamento** di una somma di denaro nella misura prevista annualmente dal Consiglio d'Istituto.

3) entrate posticipate e uscite anticipate:

a. L'entrata posticipata sarà, di norma, consentita entro la 1^a ora di lezione; solo in casi straordinari, entro la 2^a ora. Nel caso in cui si registri per più di cinque volte il ritardo "breve" (non superiore ai cinque minuti) verrà avvisata la famiglia dal Coordinatore di Classe e se ne terrà conto ai fini della valutazione della condotta.

b. Le entrate posticipate verranno giustificate, **in vicepresidenza prima di entrare** in classe, solo dal Dirigente o dai suoi docenti delegati che provvederanno a giustificare lo studente anche sul registro elettronico.

c. Dopo essere stato autorizzato dal Dirigente o dal suo delegato lo studente ritardatario potrà entrare in classe senza aspettare l'inizio dell'ora successiva. Se fosse sprovvisto di giustificazione o di libretto, dovrà comunque comunicare il ritardo in vicepresidenza e portare la giustificazione il **giorno successivo**.

d. L'uscita anticipata andrà sempre motivata in modo valido, verrà depositata dallo studente sul tavolo degli operatori, accanto alla sala insegnanti, **alla prima ora, all'arrivo** a scuola, sarà autorizzata dal DS o dai suoi docenti delegati e registrata sul registro elettronico dal Docente in classe nell'ora precedente l'uscita. Tutti gli studenti **minorenni** potranno uscire solo se accompagnati dai genitori.

e. In caso di **malessere**, anche lo studente maggiorenne potrà uscire solo se accompagnato dai genitori.

f. Dopo 5 entrate posticipate e/o uscite anticipate la famiglia dello studente, anche maggiorenne, verrà informata tramite fonogramma. Similmente, dopo 5 assenze, la famiglia verrà informata dal Coordinatore di classe.

g. Non sarà ammessa la giustificazione con la dicitura “**motivi personali**”, ma dovrà essere fornita una motivazione più precisa.

h. In casi eccezionali (importanti motivi di saluti o familiari), la famiglia dello studente potrà richiedere al DS una deroga al regolamento sulle uscite anticipate.

i. In caso di appuntamenti brevi (visite mediche, altri impegni familiari, ecc.) è consentita l'uscita anticipata e il rientro a scuola nello stesso giorno.

4) intervalli:

a) Durante gli intervalli gli alunni devono **uscire dall'aula** e lasciare la **porta chiusa** per consentire l'adeguata sorveglianza e il ricambio d'aria aprendo le finestre.

b) In cortile possono sostare alla mattina **solo** nell'area di fronte all'ingresso principale prima dell'inizio delle lezioni e durante gli intervalli solo sotto il passaggio coperto che collega l'ala SUD all'ala NORTH; **in nessun caso** possono recarsi sul retro degli edifici o della palestra.

Anche nella pausa delle lezioni il comportamento degli alunni deve essere conforme alle norme del presente Regolamento. Durante l'intervallo per la ricreazione gli studenti devono uscire dalle aule e utilizzare per il **consumo di cibi e bevande** i corridoi, l'atrio a piano terra.

Nessun alunno può uscire dal perimetro della scuola, né comunicare con persone estranee. È altresì vietato accedere all'area retrostante gli edifici scolastici per non eludere la vigilanza degli insegnanti incaricati della sorveglianza.

Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano immediatamente in aula per riprendere l'attività didattica: il docente annoterà sul registro di classe **ogni ritardo** e prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Il **calendario della sorveglianza** dei docenti durante l'intervallo (sia ai piani delle aule sia negli spazi comuni e nelle aree all'aperto) viene stabilito dal DS con firma e protocollo, comunicato agli interessati e affisso alla porta della Sala Docenti.

Art. 18 Autodisciplina

L'abitudine ad un comportamento corretto improntato al rispetto di sé e degli altri e delle regole della convivenza civile deve caratterizzare tutti i momenti dell'attività scolastica. Gli studenti devono evitare ogni atteggiamento di **cattiva educazione**, l'uso del **turpiloquio** o di termini ed espressioni offensive, atti di **vandalismo** o di **violenza** fisica o verbale verso persone o cose.

Gli studenti inoltre sono tenuti a **prestare attenzione** alle lezioni impartite dagli insegnanti e non essere causa di disturbo o di interruzione delle lezioni stesse, nonché a **portare il materiale** richiesto per le attività didattiche.

Si richiede a tutti un **abbigliamento** ordinato e decoroso, consono all'ambiente di un'Istituzione scolastica. Non sono consentiti: canotte, bermuda, abiti particolarmente succinti o stracciati, calzature da mare.

Art. 19 Rispetto della cosa pubblica

Gli alunni e tutto il personale scolastico sono tenuti al rispetto della cosa pubblica: strutture, arredi, attrezzature, suppellettili scolastiche, locali, aule, macchinari di varia natura e tipologia. In caso di danno provocato **per dolo o negligenza**, restando fermo l'aspetto disciplinare a norma del presente Regolamento, il o i responsabili sono tenuti al **rimborso** del danno.

Art. 20 Rispetto degli spazi interni ed esterni

Gli alunni e tutto il personale scolastico sono tenuti al rispetto delle regole per l'uso del parcheggio, del cortile e degli spazi esterni all'Istituto: i **pedoni** e quanti utilizzano **biciclette, scooter o motociclette** devono esclusivamente entrare e uscire dal cancello pedonale e i veicoli a motore da quello carrabile.

Le biciclette e le motociclette – condotte a mano o a passo d'uomo - si posteggiano negli appositi stalli e si assicurano adeguatamente **con il lucchetto**. Le **automobili** rispettano la velocità massima di 10 kmh e parcheggiano ordinatamente negli appositi spazi, lasciando rigorosamente sgombri i punti di raccolta per l'emergenza.

L'Istituto declina qualsiasi responsabilità per **furti o danneggiamenti** provocati ai mezzi di trasporto, non essendo prevista alcuna specifica sorveglianza.

La scuola è di tutti: pertanto tutti devono rispettare l'ambiente utilizzando gli appositi **bidoni** per i

rifiuti, osservando le regole della raccolta differenziata.

È **vietato consumare** cibi e bevande in aula e/o nei laboratori durante lo svolgimento delle lezioni.

Art. 21 Uscita dall'aula

Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula salvo casi di necessità. L'autorizzazione è data dal docente ad un alunno per volta.

Nel cambio delle ore gli alunni devono restare in aula: l'uscita, eventualmente, è autorizzata dal docente che subentra.

Durante i compiti in classe, gli alunni che hanno ultimato prima della scadenza devono fermarsi in aula sotto la diretta sorveglianza del docente.

Non è permesso agli studenti girare per i corridoi e nei bagni, né recarsi presso i distributori automatici di cibi e bevande al di fuori del periodo di intervallo fra le lezioni.

Art. 22 Emergenza ed evacuazione dell'edificio

In caso d'allarme, comunicato con apposita **segnalazione acustica**, gli studenti metteranno in atto le **istruzioni** e le misure indicate dai docenti e previste dal "piano di emergenza ed evacuazione". Al di fuori di tale circostanza è severamente vietato l'uso delle scale e delle uscite di emergenza.

Art. 23 Uso dell'ascensore

Gli ascensori sono utilizzabili da parte delle persone che ne hanno **effettiva necessità**, rivolgendosi al DSGA e/o ai collaboratori scolastici per le chiavi. Ne è severamente vietato l'uso a tutti durante le situazioni di emergenza.

Art. 24 Spazi murali e bacheche per l'affissione

Sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche spazi murali e bacheche per l'affissione di calendari, convocazioni, comunicazioni e fogli informativi. In tutti i casi il materiale affisso dovrà essere **sottoscritto** dalla persona o dal gruppo proponente e dovrà recare il **timbro** della scuola attestante l'autorizzazione ad esporre.

Art. 25 Bullismo e cyberbullismo

L'Istituto vieta e conseguentemente sanziona tutte le forme di bullismo e di cyberbullismo, al fine di tutelare il rispetto, la dignità e l'integrità delle persone, secondo quanto ribadito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e nell'aggiornamento alle "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrastare del CyberBullismo" dell'ottobre 2017.

Definizione di bullismo e cyberbullismo

La pratica del bullismo consiste in ripetute azioni violente ed intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Tali azioni possono consistere in molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, minacce, generalmente attuate in ambiente scolastico, durante le ore di lezione o l'intervallo, o nel tragitto casa-scuola o scuola-casa, anche a bordo di mezzi pubblici, finalizzate all'isolamento fisico e sociale della vittima.

Sono **sanzionabili** pertanto:

- i litigi online con l'uso di linguaggio violento e volgare (**flaming**);
- le molestie con l'uso ripetuto di linguaggio offensivo (**harassment**);
- l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche (**cyberstalking**);
- la **denigrazione** attraverso la pubblicazione, all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet..), di dicerie e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- la registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato in un clima di fiducia e poi inserite in un blog pubblico (**outing estorto**);
- l'insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima (**impersonificazione**);
- l'invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (**sexsting**).

Vengono considerati condotte deplorable e, come tali, sanzionabili anche i comportamenti dei compagni **sostenitori** del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro **assenso e silenzio** contribuiscono a rafforzare il comportamento violento.

Sono, altresì, considerate gravi infrazioni disciplinari, le condotte di bullismo e cyberbullismo.

In particolare sono da considerarsi **tipologie persecutorie** qualificate come bullismo:

- la violenza fisica (pugni, calci, sintoni, danneggiamento degli oggetti altrui, etc.), psicologica (insulti, offese, prese in giro, calunnie, etc.) o l'intimidazione del gruppo (minacce, ricatti, estorsione di denaro o altri beni materiali, etc.) specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.
- ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Sanzioni disciplinari

I comportamenti sopra elencati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, opportunamente accertati, secondo le modalità indicate nell'allegato protocollo di intervento, verranno sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

(Si veda l'allegato *Protocollo di intervento in caso di episodi -reali o presunti- di bullismo e cyberbullismo*)

Art. 26 Telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici

L'uso dei telefoni cellulari (o di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento quali smartwatch, ipad, tablet, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) da parte degli studenti durante lo svolgimento delle lezioni è **vietato, ad eccezione** dei momenti in cui è espressamente autorizzato per motivi didattici dal docente di classe che ne stabilisce tempi, modalità e finalità d'utilizzo. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), così come richiamati dalla circolare ministeriale del 15 marzo 2007 ("Linee d'indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari") e dalla Direttiva M.P.I. 104/2007.

Si precisa che gli alunni all'inizio delle lezioni (08:10) devono depositare il cellulare **spento nell'apposita scatola** presente in ogni classe.

In caso di uso non autorizzato, il personale docente provvederà alla presa in **custodia temporanea** del dispositivo che verrà sigillato in una busta e consegnato in segreteria per il deposito in cassaforte. La restituzione avverrà solo nelle mani di un genitore.

Qualora si verificano gravi violazioni della privacy (vedi articolo 24 del presente regolamento), il Dirigente scolastico richiederà l'intervento delle forze dell'ordine.

Nei casi di necessità, la possibilità della comunicazione tra le famiglie e gli alunni è garantita mediante gli apparecchi telefonici della scuola.

Si ribadisce che **anche per i docenti e per il personale ATA** vige tale norma e ne è vietato l'utilizzo personale durante l'orario di servizio. **I docenti sono autorizzati** ad utilizzarlo ai fini didattici e di gestione del registro elettronico.

Tenuto conto che la normativa italiana ed europea sulla tutela della Privacy (D.Lgs. 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 che recepisce le direttive del GDPR 676/2016 dell'Unione Europea) fa esplicito divieto di pubblicazione e divulgazione con qualsiasi mezzo di notizie e/o immagini idonee a consentire l'identificazione di un minore (DPR 448/88), si ricorda che la violazione di tale divieto è punita ai sensi dell'articolo 684 del codice penale, e che pertanto nel presente regolamento viene ribadito che **NON** si possono usare i cellulari per fare foto o video all'interno dell'Istituzione scolastica **se non per motivi didattici e col consenso** degli interessati se maggiorenni o dei loro genitori (artt. 7 e 13 GDPR 676/16).

Violazioni e sanzioni specifiche

Sanzioni Disciplinari	Natura della mancanza	Organo competente
A) annotazione dell'infrazione nel registro di classe e valutazione negativa della prova docente	• uso del cellulare, o di altri dispositivi elettronici, durante le verifiche	Insegnanti

B) ritiro del cellulare o del dispositivo per l'intera durata della giornata e restituzione nelle mani del genitore, in applicazione della D.M. 15/03/2007	<ul style="list-style-type: none"> • uso scorretto del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza nell'edificio scolastico. 	Insegnanti
C) SOSPENSIONE* da 1 a 3 giorni con convocazione del Consiglio di Classe per la valutazione dell'infrazione, delibera della sanzione e irrogazione	<ul style="list-style-type: none"> • reiterarsi dei casi precedenti o in caso registrazioni, foto/video 	Consiglio di Classe

*La sanzione della sospensione può essere commutata in attività a favore della comunità o comunque, orientata verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (come la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, ...).

Art. 27 Divieto di registrazione

È severamente vietato ogni tipo di registrazione audio e video, **se non per motivi didattici ed espressamente autorizzata**. Eventuali registrazioni e/o pubblicazioni sul web di materiale audio/video realizzato nei locali della scuola costituiscono violazione del Regolamento e gli autori saranno sanzionati; si ricorda inoltre che da tali comportamenti possono derivare **azioni civili e penali** che la scuola e i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori sia delle registrazioni audio e/o video, che delle pubblicazioni (in particolare, come già scritto, si può essere puniti ai sensi dell'art 684 del Codice di procedura Penale).

Il divieto di fare foto, registrazioni audio e video **anche a persone maggiorenni senza il loro esplicito consenso** rientra anche nelle regole che sono esplicitate dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice sulla Privacy) D.Lgs. 196/03 e D.Lgs. 101/2018.

Pertanto, si ribadisce che l'uso di telecamere, videocamere, fotocamere, dispositivi di registrazione sonora ed altri apparecchi di questo tipo, anche di quelli presenti all'interno dei telefoni cellulari, è sempre vietato nell'ambito dell'istituto, se non per fini didattici e in presenza di un esplicito, consapevole e comprovabile consenso espresso da chi è fatto oggetto di tali riprese e dalla direzione della scuola.

Art. 28 Comportamenti sanzionabili

Tutti i comportamenti in contrasto con i principi generali del vivere civile e con i doveri degli studenti di cui all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (DPR 24 giugno 1998 N. 249 come modificato dal DPR 21 novembre 2007 N. 235) sono soggetti a sanzioni.

Possono essere sanzionati, ai sensi del presente Regolamento, anche fatti o comportamenti, strettamente legati con le attività, il personale e gli utenti della scuola, che, **pur avvenendo fuori dalla scuola**, sono riconducibili alla vita scolastica, costituendone premessa o in seguito ai quali le relazioni all'interno dell'Istituto possono essere compromesse. Sono altresì sanzionabili tutti i comportamenti che, pur essendo compiuti fuori dall'orario e dall'ambiente scolastico, danneggino l'immagine dell'Istituto o dei docenti.

Parte 3. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 29 Personale Docente

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 questa sede ci si limita a richiamare solo alcuni obblighi, scelti tra quelli che più di altri incidono sul rapporto con gli alunni e sul funzionamento della scuola. In particolare, si ricorda che i docenti hanno l'obbligo di:

- **conoscere** e rispettare il Regolamento d'istituto;
- **verificare** che gli alunni rispettino il Regolamento d'istituto;
- favorire la conoscenza del Regolamento di Istituto da parte dei genitori, **spiegando** loro, eventualmente, i suoi contenuti essenziali;
- osservare il proprio **orario** di lezione e di servizio, anche quando l'attività didattica è, per qualsiasi motivo, sospesa. Nel caso in cui il docente non utilizzato per eventuali sostituzioni decida di uscire anticipatamente (previo permesso breve autorizzato), sarà tenuto al recupero dell'ora o

delle ore cedute;

- prendere **visione** delle comunicazioni di servizio emanate dal Dirigente scolastico e attenersi scrupolosamente;
- non assumere **mai** atteggiamenti offensivi e lesivi della dignità degli alunni, evitando qualsiasi riferimento a caratteristiche personali, origine etnica, professione del credo religioso, identità di genere;
- trattare gli studenti con **rispetto**, anche in occasione di rimproveri severi o interventi disciplinari a fronte di comportamenti negativi o irrispettosi nei confronti di chiunque;
- attenersi a professionalità e correttezza nell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione (messaggi, e-mail, etc.) e dei social, evitando – **anche nella sfera personale** – ogni comportamento lesivo della riservatezza, della dignità, della serenità delle studentesse e degli studenti, nonché del buon nome dell'Istituto e delle persone che in esso operano; in particolare si devono **evitare contatti** con gli studenti durante il loro percorso scolastico tramite piattaforme social;
- assicurare in qualsiasi luogo dell'Istituto la puntuale osservanza delle norme di **sicurezza**;
- **segnalare tempestivamente** al Dirigente, per il tramite dei collaboratori scolastici, qualunque situazione di pericolo che venga a determinarsi durante la loro lezione o comunque in loro presenza o della quale vengano in qualunque modo a conoscenza;
- trovarsi in aula, alla **prima ora** di lezione, con **cinque minuti di anticipo**, allo scopo di garantire la necessaria vigilanza in occasione dell'ingresso degli alunni;
- essere **puntuali** in aula anche all'inizio delle altre ore di lezione e al termine dell'intervallo, compatibilmente con la necessità di spostarsi da un luogo all'altro dell'Istituto;
- accompagnare la classe durante i **trasferimenti** ai o dai laboratori e le aule speciali, nonché prestare sorveglianza – secondo i turni definiti – negli spogliatoi, controllando che il comportamento degli alunni sia consono all'ambiente scolastico e non arrechi disturbo alle altre attività didattiche;
- sorvegliare gli alunni durante l'**intervallo**, secondo i turni e i luoghi dell'Istituto loro assegnati, consapevoli che l'inadempimento di tale obbligo configura la fattispecie di omessa vigilanza. A tale scopo, si ricorda che **le porte delle aule** devono essere **chiuse** dopo che i docenti si saranno assicurati che gli studenti sono usciti. La porta chiusa consentirà di: arieggiare gli ambienti tramite l'apertura delle finestre, proteggere gli effetti personali, migliorare la vigilanza e, quindi, l'incolumità degli studenti che dovranno ricordarsi di portare con sé tutto l'occorrente per l'intervallo perché non potranno rientrare prima della fine della pausa. I **trasgressori** saranno passibili di nota disciplinare individuale.
- **non abbandonare** mai l'aula e la classe durante la propria ora di lezione se non per gravi motivi e, in questo caso, solo dopo essersi assicurati di essere momentaneamente sostituiti da un altro docente o da un collaboratore scolastico;
- attivarsi, nei limiti del possibile, affinché, **al termine delle lezioni**, l'abbandono dell'aula da parte degli studenti, il loro percorso nei corridoi e la discesa delle scale avvengano in modo ordinato e non pericoloso per l'incolumità di chiunque;
- aver cura di **verificare che le comunicazioni** alle famiglie siano state firmate per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
- non **interrogare**, possibilmente, un alunno al di fuori dell'aula e della propria ora di lezione, e comunque, quando assolutamente necessario, interrogarlo sempre in presenza di almeno due alunni testimoni;
- aver cura di **compilare tempestivamente** il registro elettronico di classe in ogni sua parte (firma, presenze, assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, argomento delle lezioni, eventuali "comunicazioni");
- **prendere nota sul registro elettronico** di classe di ogni circolare dettata o letta agli studenti, indicandone il numero o la sigla identificativa (e/o in estrema sintesi l'oggetto della circolare medesima);
- **evitare l'uscita** di più di un/una alunno/a contemporaneamente, avendo cura di controllare che la permanenza fuori dall'aula si protragga solo per un tempo ragionevolmente congruo;
- evitare, se non in casi eccezionali, di concedere tale autorizzazione nell'ora successiva

all'intervallo;

- **evitare di estromettere** dall'aula un alunno per punizione sia pure per un tempo limitato, in quanto la situazione può configurare la fattispecie di omessa vigilanza;
- anche per i docenti vige il divieto di utilizzo del cellulare durante l'orario di servizio, se non per motivi didattici o legati all'uso del registro elettronico (CM n. 362 del 25/08/1998);
- Ogni docente vigila sul rispetto della **pulizia** e dell'**ordine** nella **propria aula** da parte degli allievi.

Art. 30 Comunicazioni con le famiglie

Durante l'anno scolastico sono previsti incontri generali con le famiglie, nelle forme e nei tempi deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti. Ogni docente, inoltre, deve rendersi disponibile a ricevere i genitori in orario scolastico, secondo la cadenza prevista, previo **appuntamento**. L'orario degli incontri deve essere comunicato agli alunni ed ai genitori attraverso il registro di classe. In caso di impegni sopraggiunti è obbligo degli insegnanti **disdire per tempo** gli appuntamenti già fissati.

Art. 31 Coordinatori di classe

I coordinatori di classe intrattengono i rapporti con le famiglie, con il Dirigente scolastico e con gli altri docenti del Consiglio di classe. Attenti alle dinamiche relazionali che si sviluppano all'interno della classe, affrontano, se necessario, eventuali problematiche particolari, sia di carattere didattico sia comportamentale. Controllano il registro di classe per verificare le assenze, le entrate in ritardo e le uscite anticipate degli alunni ed **avvisano le famiglie** dopo 5 ritardi o in caso di frequenti assenze.

Parte 4. REGOLAMENTO DEL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 32 Collaboratori Scolastici

I doveri dei collaboratori scolastici, così come i loro diritti, sono regolati dalla normativa vigente in materia, dalle circolari ministeriali, da quanto disposto dal contratto nazionale di lavoro, dal mansionario, dagli ordini di servizio. In questa sede ci si limita a richiamare solo alcuni obblighi, scelti tra quelli che più di altri incidono sul rapporto con gli alunni e sul funzionamento della scuola. Il personale ausiliario **concorre** col personale docente alla funzione educativa della scuola, in quanto intrattiene rapporti con gli studenti e le famiglie ed interagisce con essi.

Anche per il Personale non Docente vige il **divieto di utilizzo del cellulare** durante l'orario di servizio (CM n. 362 del 25/08/1998).

Alla luce di tale premessa è pertanto necessario che il personale ausiliario:

- non assuma atteggiamenti **offensivi** e lesivi della dignità degli alunni, evitando riferimenti a caratteristiche personali, origine etnica, professione del credo religioso, identità di genere
- attenersi a professionalità e correttezza nell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione (messaggi, e-mail, etc.) e dei **social**, evitando – anche nella sfera personale – ogni comportamento lesivo della riservatezza, della dignità, della serenità delle studentesse e degli studenti, nonché del buon nome dell'Istituto e delle persone che in esso operano
- conosca i contenuti essenziali del presente Regolamento d'istituto
- effettui una funzione di **vigilanza** sugli alunni che si trovano fuori dell'aula, invitando coloro che nel corso delle lezioni si trattengono inutilmente nei corridoi, negli atri, nei disimpegni, sulle scale e in ogni altro luogo interno all'istituto che non sia l'aula di lezione o il laboratorio, a far rientro nell'appropriato ambiente di studio
- **non** impedisca agli alunni in alcun momento dell'orario scolastico l'accesso ai servizi igienici per attività di pulizia che sono in corso o altre simili ragioni logistiche

Art. 33 Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi:

- assolvono con **diligenza** professionale alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in conformità alle istruzioni del DSGA ed in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico;

- sono tenuti ad osservare un atteggiamento di **cortesìa** e di collaborazione nei rapporti con il pubblico e con le altre componenti della scuola;
- si attengono a professionalità e correttezza nell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione (messaggi, e-mail, etc.) e dei social, evitando ogni comportamento lesivo della riservatezza, dignità, serenità delle studentesse e degli studenti, nonché del buon nome dell'Istituto.

Art. 34 Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici:

- assicurano il necessario **supporto** tecnico durante lo svolgimento delle esercitazioni laboratoriali ed in occasione delle attività didattiche svolte all'esterno dell'Istituto;
- predispongono le apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività pratiche e ne curano l'ordinaria **manutenzione**;
- attendono alla **conservazione** dei beni funzionali alle attività di laboratorio dell'Istituto;
- concorrono a garantire **l'efficienza** e la funzionalità dei laboratori;
- non devono **mai** assumere atteggiamenti offensivi e lesivi della dignità degli alunni (caratteristiche personali, origine etnica, professione del credo religioso, identità di genere);
- si attengono a professionalità e **correttezza** nell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione (messaggi, e-mail, etc.) e dei social, evitando ogni comportamento lesivo della riservatezza, della dignità, della serenità delle studentesse e degli studenti, nonché del buon nome dell'Istituto e delle persone che in esso operano.

ALLEGATI

Allegato 1. REGOLAMENTI SPAZI COMUNI

NORME GENERALI RIGUARDANTI L'ACCESSO AI LABORATORI

È assolutamente **vietato** l'accesso ai laboratori ad alunni, docenti e personale A.T.A. non impegnati nelle esercitazioni.

I laboratori sono da considerarsi aule, pertanto gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente.

L'utilizzo di macchine, attrezzature, hardware e di strumenti di lavoro e didattici presenti nei laboratori è consentito sotto **stretto controllo** del docente, dell'Insegnante Tecnico Pratico (ITP) e, ove presente, con l'ausilio dell'Assistente Tecnico Pratico (ATP).

Al termine delle esercitazioni i docenti e/o ITP, coadiuvati dagli Assistenti Tecnico Pratici (ATP), accerteranno che gli alunni abbiano provveduto al riordino/spegnimento dei materiali e delle attrezzature utilizzate.

PALESTRE

Educazione, spirito sportivo e rispetto del presente Regolamento sono le basi per un buon funzionamento delle attività all'interno degli impianti sportivi.

Palestra e tensostruttura

Gli allievi in arrivo alle palestre possono accedere agli spogliatoi solo se il proprio docente è presente.

Per accedere alla palestra, gli alunni, compresi quelli esonerati e giustificati, devono obbligatoriamente calzare le scarpe ginniche.

È obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo allo svolgimento della lezione.

Gli alunni esonerati dalla pratica non possono sostare nei locali dell'impianto (spogliatoio), ma devono rimanere in palestra.

È vietato mangiare in palestra, sulle gradinate e dentro gli spogliatoi e nei locali adibiti ai servizi igienici.

Per lo svolgimento delle lezioni i docenti e gli alunni possono utilizzare esclusivamente le attrezzature in dotazione dell'Istituto. L'uso di attrezzature non di proprietà dell'I.I.S. *Leon Battista Alberti* deve essere richiesto alle Società sportive o al gestore (con la prassi burocratica in vigore).

Dopo l'utilizzo ed al termine della lezione, il materiale sportivo deve essere riposto con ordine e custodito sotto chiave. Sarà cura di ogni docente verificare il riordino delle attrezzature e sua responsabilità accertare e segnalare eventuali ammanchi sul registro di classe.

Poiché, durante la lezione, la palestra è da considerarsi un'aula scolastica, è vietato l'ingresso a persone estranee all'Istituto, se non autorizzate dal docente.

Qualunque danno provocato per dolo o negligenza va risarcito dal/dai responsabili.

Data la peculiarità delle attività svolte in palestra, esiste l'eventualità di danni non volontari: in tal caso si rinvia al Consiglio d'Istituto la decisione per il risarcimento, così come per eventuali ammanchi segnalati tempestivamente dal docente.

AULE INFORMATICA

Il presente regolamento va letto e spiegato agli studenti che utilizzano per la prima volta il laboratorio, di tale lettura si farà menzione nel registro di classe e si raccoglieranno le firme degli studenti per attestazione in-formazione (vedi artt. 36 – 37 del D.Lgs. 81/2008).

PREMESSA

Il Regolamento del Laboratorio ha lo scopo di garantire la buona conservazione delle strumentazioni presenti e il buon funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Il laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed è coadiuvato dall'assistente tecnico. Il nominativo e i

compiti del Responsabile di Laboratorio sono indicati nella nomina.

Si farà riferimento al responsabile di laboratorio per un utilizzo diverso da quello previsto nell'orario e da parte di insegnanti di discipline per le quali non è previsto l'uso del medesimo.

UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Nel laboratorio dovranno essere scrupolosamente osservate le seguenti disposizioni:

L'utilizzo del laboratorio è riservato prettamente alle classi impegnate in discipline informatiche e per scopi didattici.

Qualunque utilizzo diverso da quello indicato al punto precedente dovrà essere concordato, ed autorizzato, previo congruo anticipo, dal Responsabile del Laboratorio, limitatamente alle disponibilità dello stesso.

Le chiavi del laboratorio vanno richieste ai collaboratori scolastici (sono custodite in una cassetta collocata ai rispettivi piani) e a loro vanno riconsegnate dopo l'uso - va compilato apposito registro da parte del docente che le richiede. Questo allo scopo di responsabilizzare sulla corretta gestione degli ambienti e poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione, tranne nel caso in cui si tratti di classe del docente la cui materia preveda l'uso del laboratorio come attività didattica. In questo caso, va seguita la procedura di cui al punto 6 e seguenti.

È vietato portare classi durante le ore di lezione per attività di progetti e potenziamento se non sono state prima concordate e autorizzate dal Responsabile di Laboratorio.

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

È istituito un registro delle annotazioni tenuto nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo deve inserire: data ed ora di ingresso ed uscita, classe, eventuali anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio; di ciò va anche data tempestiva comunicazione al Responsabile di Laboratorio.

Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno riportati nell'apposito registro e tempestivamente segnalati al Responsabile di Laboratorio.

I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati ed immediatamente segnalati al Responsabile di Laboratorio, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.

Il laboratorio non utilizzato deve essere chiuso e le chiavi riposte nelle apposite cassette portachiavi come indicato al punto 3; lo stesso vale al cambio dell'ora (se l'insegnante della lezione successiva non è già presente in laboratorio).

È severamente vietato agli alunni entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente 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.

È compito del docente verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, operando come indicato in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che essi non arrechino danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.

È compito dello studente controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante e segnalare 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, che a sua volta comunicherà al Responsabile del Laboratorio, qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente.

Si fa divieto di cambiare la disposizione data alle postazioni.

È fatto divieto agli alunni l'utilizzo del P.C. della postazione docente ed è fatto divieto agli insegnanti di far utilizzare il P.C. della postazione docente agli alunni.

Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine. Il lavoro sarà sospeso qualche minuto prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro.

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.

Al termine della lezione, il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature. L'uso del laboratorio è vietato per scopi personali.

I docenti possono utilizzare i laboratori per funzioni legate alla docenza ma mai quando all'interno c'è una classe che fa lezione con altro docente.

Il regolamento del laboratorio deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA).

Il presente regolamento va esposto nel laboratorio.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

LABORATORI FISICA, CHIMICA E BIOLOGIA

Il presente regolamento va letto e spiegato agli studenti che utilizzano per la prima volta il laboratorio, di tale lettura si farà menzione nel registro di classe e si raccoglieranno le firme degli studenti per attestazione in-formazione (vedi artt. 36 – 37 del D.Lgs. 81/2008).

PREMESSA

Il Regolamento dei Laboratori di Fisica, Chimica e Biologia, ha lo scopo di garantire la buona conservazione delle strumentazioni presenti e il buon funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Il laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, e dai docenti fruitori del laboratorio. I compiti del Responsabile di Laboratorio sono indicati nella nomina.

Ogni persona che opera in questo laboratorio è tenuta a prendere visione:

- della disposizione dei locali e delle modalità di accesso;
- della segnaletica di sicurezza;
- delle strutture che consentono una rapida evacuazione in caso di pericolo;
- degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti;
- della collocazione dei reagenti;
- dell'ubicazione dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale (sistemi di allarme dei fumi, estintori e docce, guanti e occhiali);
- della collocazione della cassetta di primo soccorso;
- del fascicolo sulle norme di sicurezza.

L'uso delle apparecchiature e del materiale del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività didattica.

L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.

L'utilizzo avviene nel rispetto della programmazione delle attività didattiche e dell'orario di utilizzo definito a inizio anno dal Responsabile del Laboratorio.

Le chiavi del laboratorio vanno richieste ai collaboratori scolastici (sono custodite in una cassetta collocata al primo piano ala cosiddetta SUD) e a loro vanno riconsegnate dopo l'uso - va compilato apposito registro da parte del docente che le richiede. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Il laboratorio deve rimanere chiuso quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere al laboratorio. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dall'A.T. all'inizio dell'orario di servizio e richiusi alla

fine insieme alla valvola del gas, dell'acqua e del pannello elettrico.

Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, accede solo se accompagnato dal personale autorizzato.

Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente;

Eventuali visite ai laboratori (per esempio per l'ORIENTAMENTO) devono essere autorizzate dal coordinatore del progetto e guidate da personale autorizzato.

Qualunque utilizzo diverso da quello programmato, al di fuori della programmazione all'inizio dell'a.s. dovrà essere concordato con il responsabile del Laboratorio e l'A.T.

I laboratori possono essere utilizzati per approfondimenti, sperimentazioni, messa a punto di nuovi metodi ecc., con le stesse modalità previste dai punti 8 e 9.

Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su autorizzazione del Dirigente Scolastico previa richiesta scritta e in ogni caso deve essere comunicato all'AT.

È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio sulle norme di sicurezza. Di tale informazione si farà riferimento nel registro di classe.

Gli insegnanti devono fornire agli alunni la scheda dell'esperienza che intendono effettuare con tutte le informazioni necessarie sulla sicurezza.

In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;

Nei laboratori, è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Non devono mai essere bloccate le uscite di emergenza, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso con zaini o altro materiale non necessario all'esercitazione.

Gli insegnanti devono fornire all'AT con congruo anticipo la programmazione delle attività, in modo da poter permettere a quest'ultimo la preparazione del materiale necessario.

Mantenere in ordine e pulito il laboratorio. Rimuovere prontamente vetreria e attrezzature quando non servono più. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa.

Il regolamento del laboratorio deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA).

DISPOSITIVI DI PREVENZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Durante l'attività di laboratorio è necessario proteggere il corpo per evitare il contatto con le sostanze chimiche indossando, quando richiesto, i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) ed in particolare:

Camice Il camice è la prima difesa contro schizzi di sostanze chimiche. Affinché sia efficace esso deve essere SEMPRE abbottonato completamente, deve avere gli elastici alle maniche e deve arrivare fino al ginocchio.

IMPORTANTE: sotto il camice l'abbigliamento deve essere adeguato, niente pantaloni corti, minigonne e sandali che lasciano scoperto il piede.

Occhiali di protezione La funzione primaria degli occhiali di sicurezza è quella di prevenire il contatto tra prodotti chimici e l'occhio. I modelli possono essere diversi; in ogni caso devono riportare la sigla EN 166 oppure EN 172 ed il marchio CE

Guanti La protezione delle mani (quando necessaria) avviene mediante guanti: questi possono essere dei semplici e leggeri guanti che proteggono solo dal contatto e poco più, fino ai guanti pesanti, rivestiti in PVC, usati per travasare liquidi corrosivi.

Da notare che alcuni soggetti possono essere allergici al caucciù, in tal caso o indossano dei sottoganti in cotone leggero o usano guanti in gomma nitrilica.

Maschere Rientrano nei DPI anche le maschere utilizzate per proteggere le vie respiratorie. Si parte dalle semplici maschere denominate FFP1 utilizzate per le polveri fino alle maschere munite di filtri utilizzate per proteggere da gas e vapori tossici.

DISPOSITIVI DI PREVENZIONE COLLETTIVA (DPC)

Le cappe chimiche hanno lo scopo fondamentale di evitare la diffusione di vapori e/o gas riducendo il rischio di inalazione da parte dell'operatore.

Prima di iniziare le lavorazioni verificare che la cappa chimica sia in funzione.

La zona di lavoro e tutto il materiale in utilizzo nella cappa devono essere posizionati ad una distanza di almeno 20 – 25 cm dall'apertura frontale.

Utilizzare il pannello frontale ad un'altezza di 40 cm rispetto al piano di lavoro; più il pannello

frontale è abbassato migliore è la velocità di aspirazione della cappa.

Il piano di lavoro della cappa deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.

All'interno della cappa è necessario detenere i prodotti chimici utilizzati durante il ciclo lavorativo; è assolutamente vietato usare la cappa come deposito.

Non utilizzare il lavandino per smaltire prodotti chimici o rifiuti.

Lavorare in piedi o seduti in posizione eretta evitando di sporgersi con la testa all'interno della zona di lavoro.

Altri DPC sono gli armadi ventilati.

IN LABORATORIO È OBBLIGATORIO

Indossare il camice, che deve essere sempre tenuto chiuso, appena si entra in laboratorio.

Indossare gli occhiali di protezione a maschera o con schermi laterali (quando sono necessari e seguendo le indicazioni dell'insegnante). È sconsigliato l'uso delle lenti a contatto perché possono aggravare le conseguenze di un infortunio.

Indossare i guanti di protezione quando sono necessari e a seconda delle operazioni (manipolando: sostanze nocive per contatto o corrosive, oggetti e liquidi caldi, frammenti di vetro). Leggere sempre attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare e consultare la scheda di sicurezza

Seguire fedelmente le procedure degli esperimenti, le istruzioni dei docenti senza prendere nessuna iniziativa personale. Non "sperimentare" qualcosa di nuovo o mescolare sostanze diverse a caso.

Segnalare all'inizio dell'anno eventuali allergie ai docenti; Avvertire sempre e comunque l'insegnante di eventuali allergie al lattice in modo da optare per guanti in nitrile

Non impiegare mai guanti in lattice monouso per manipolare recipienti caldi o durante operazioni con fiamme libere.

Chiudere i contenitori dei prodotti dopo l'uso.

Usare un abbigliamento adeguato ed evitare sciarpe e indumenti svolazzanti che possono impigliarsi. I capelli lunghi vanno raccolti in una coda. Indossare scarpe chiuse.

Usare sempre le pinze o le protezioni quando si maneggiano oggetti caldi.

Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

Tenere il banco di lavoro sempre pulito e sgombro da reagenti chimici o apparecchiature che non servono. Non iniziare mai un esperimento su un banco sporco o ingombro di apparecchiature.

NB: l'utilizzo degli sgabelli è consentito solo nelle fasi di preparazione teorica delle attività, mentre, durante l'esecuzione degli esperimenti, si deve lavorare in piedi e gli sgabelli non vanno tenuti vicino ai banchi.

Maneggiare con cautela la vetreria e controllarne sempre lo stato prima di usarla, segnalando immediatamente ai docenti o al tecnico la vetreria che presenti crepe o scheggiature.

Non cercare di forzare con le mani l'apertura di tappi o giunti smerigliati.

Nel caso si debba trasportare all'interno del laboratorio vetreria contenente miscele o preparati di tipo pericoloso utilizzare bacinelle anti-sversamento.

Lavorare sotto cappa aspirante (dispositivo di protezione collettivo) quando si producono fumi o vapori nocivi e durante le fasi di travaso o diluizione di soluzioni concentrate, seguendo le indicazioni dell'insegnante

Servirsi di dispositivi per il prelievo dei liquidi (aspirapipette, dosatori). Per i solidi usare la spatola.

Assicurarsi che non ci siano sostanze infiammabili in presenza di fiamme libere.

Avvisare tempestivamente l'insegnante in caso di: rottura di oggetti di vetro, versamento di reattivi, contatto con sostanze, malessere, comportamento scorretto dei compagni ed altre irregolarità o anomalie che possono verificarsi.

Non risolvere i problemi da soli ma chiedere aiuto.

Conoscere la posizione dei dispositivi di protezione collettivi e individuali.

Lavare con cura la vetreria utilizzata, seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Lavarsi con cura le mani a conclusione del lavoro. Lasciare il posto di lavoro ordinato e pulito.

SCHEDE DI SICUREZZA

In laboratorio sono presenti le schede di sicurezza di tutte le sostanze presenti.

Le schede di sicurezza sono redatte in maniera standard e, rispetto alle etichette costituiscono un sistema di informazione molto più completo ed approfondito per quanto attiene ai rischi associati

all'impiego degli agenti chimici.

Ogni scheda di sicurezza deve contenere 16 voci distinte dalla lettura delle quali si ottengono informazioni molto utili per una corretta manipolazione di quella sostanza chimica. Come qualunque altro sistema informativo devono essere lette e consultate sempre PRIMA dell'inizio di una qualsiasi operazione o manipolazione.

Nelle schede di sicurezza devono essere presenti le seguenti voci:

- Elementi identificativi della sostanza e della società produttrice
- Composizione della sostanza
- Identificazione dei pericoli
- Misure di pronto soccorso
- Misure antincendio
- Provvedimenti in caso di dispersione accidentale
- Manipolazione ed immagazzinamento
- Controllo dell'esposizione e protezione individuale
- Stabilità e reattività
- Proprietà fisiche e chimiche
- Informazioni tossicologiche
- Informazioni ecologiche
- Smaltimento
- Informazioni sul trasporto
- Informazioni sulla normativa
- Altre informazioni

SMALTIMENTO DEI RIFIUTI DI ORIGINE CHIMICA

Nessun rifiuto chimico pericoloso può essere eliminato attraverso le fognature, i rifiuti solidi urbani o immesso in diversa forma nell'ambiente.

In ogni laboratorio è presente il protocollo di smaltimento rifiuti che verrà illustrato dall'insegnante ed al quale è obbligatorio attenersi.

In un'area apposita del laboratorio (solitamente sotto cappa) sono posizionati i contenitori appropriati per la raccolta dei rifiuti chimici pericolosi. Si tratta di taniche del volume di 5 litri opportunamente etichettate con l'indicazione del tipo di rifiuto contenuto e il codice CER (codice europeo rifiuti).

Il materiale in dotazione al laboratorio danneggiato o rotto per inavvertenza, superficialità, comportamento non corretto, come pure il materiale asportato dal laboratorio, verrà addebitato al singolo o all'intera classe, qualora non fosse possibile risalire al responsabile.

LABORATORIO DI TOPOGRAFIA

Il presente regolamento va letto e spiegato agli studenti che utilizzano per la prima volta il laboratorio, di tale lettura si farà menzione nel registro di classe e si raccoglieranno le firme degli studenti per attestazione in-formazione (vedi artt. 36 – 37 del D.Lgs. 81/2008).

PREMESSA

Premesso che la componente "pratica" nell'ambito del corso di Topografia e Progettazione Costruzioni Impianti, risulta fondamentale per l'acquisizione da parte degli allievi di una completa preparazione sotto il profilo tecnico-professionale, le attività principali del Laboratorio sono le seguenti: organizzare e svolgere lezioni didattiche sulla strumentazione a disposizione ed esercitazioni pratiche nell'ambito dello svolgimento dei programmi dei singoli corsi.

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

Il laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed è coadiuvato dai docenti fruitori del laboratorio. Il nominativo e i compiti del Responsabile di Laboratorio sono indicati nella nomina.

UTILIZZO DEL LABORATORIO

Nel laboratorio dovranno essere scrupolosamente osservate le seguenti disposizioni:

L'uso delle apparecchiature e del materiale del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività

didattica.

L'accesso al Laboratorio è riservato ai Docenti di Topografia e Progettazione, agli allievi purché accompagnati da un Docente; oltre al personale ATA, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.

L'utilizzo avviene nel rispetto della programmazione delle attività didattiche e dell'orario di utilizzo definito a inizio anno dal Responsabile del Laboratorio.

Le chiavi del laboratorio vanno richieste ai collaboratori scolastici (sono custodite in una cassetta collocata ai rispettivi piani) e a loro vanno riconsegnate dopo l'uso - va compilato apposito registro da parte del docente che le richiede. Questo allo scopo di responsabilizzare sulla corretta gestione degli ambienti e poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Durante le esercitazioni nell'area esterna il docente affiderà personalmente le strumentazioni ai propri alunni e avrà cura di verificare che queste non rimangano incustodite all'esterno per alcun motivo.

La strumentazione in dotazione al laboratorio deve essere utilizzata in modo corretto, evitando ogni tipo di danneggiamento alle strutture, alle cose e alle strumentazioni medesime, nonché rischi o incidenti a carico degli studenti o di altre persone.

Il docente cura il riposizionamento della strumentazione ed eventualmente segnala in forma scritta immediatamente al DSGA ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento.

L'utilizzo della strumentazione è consentito nell'area di pertinenza della scuola e per attività didattiche.

Per l'uso al di fuori del complesso scolastico delle strumentazioni occorre fare richiesta scritta alla Dirigente Scolastica che ne dà autorizzazione. Il richiedente deve sottoscrivere la presa in carico assumendo con ciò la responsabilità dell'attrezzatura, deve aver cura di riportarle in sede subito dopo l'attività facendo presente in forma scritta che l'attrezzatura è stata riconsegnata.

La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione al laboratorio da parte di studenti e docenti che in quanto preposti ne avranno cura.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto ed incustodito quando nessuno lo utilizza

All'interno dell'aula è proibito consumare cibi e/o bevande

Il D.Lgs. 81/2008 individua gli studenti, quando operano nei laboratori, come lavoratori e quindi soggetti a tutte le indicazioni legislative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione. In tal caso il docente assume il ruolo di preposto e in quanto tale avrà cura di supervisionare le operazioni messe in atto dagli studenti controllando che le strumentazioni siano utilizzate in sicurezza. Quindi nelle esercitazioni topografiche e di rilievo in generale, si rende necessario utilizzare Dispositivi di Protezione Individuali:

- Se reputato necessario dal docente, indumento di segnalazione ad alta visibilità 'gilet' (riferimento normativo UNI EN 471 classe 2)
- Se reputate necessarie dal docente scarpe di sicurezza (riferimento normativo UNI EN 345) o comunque scarpe chiuse (queste ultime sempre se all'esterno).

14 Il regolamento del laboratorio deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA)

15 Il presente regolamento va esposto nel laboratorio

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

REGOLAMENTO SULL'USO DEL LABORATORIO-AULA CAD

Il presente regolamento va letto e spiegato agli studenti che utilizzano per la prima volta il laboratorio, di tale lettura si farà menzione nel registro di classe e si raccoglieranno le firme degli studenti per attestazione in-formazione (vedi artt. 36 – 37 del D.Lgs. 81/2008).

PREMESSA

Il Regolamento del Laboratorio-Aula CAD ha lo scopo di garantire la buona conservazione delle strumentazioni presenti e il buon funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole

responsabilità.

Il laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed è coadiuvato dall'assistente tecnico. Il nominativo e i compiti del Responsabile di Laboratorio sono indicati nella nomina.

Si farà riferimento al responsabile di laboratorio per un utilizzo diverso da quello previsto nell'orario e da parte di insegnanti di discipline non tecniche.

UTILIZZO DEL LABORATORIO- AULA CAD

Nel laboratorio dovranno essere scrupolosamente osservate le seguenti disposizioni:

L'utilizzo del laboratorio-aula CAD è riservato prettamente alle classi impegnate in discipline tecniche e per scopi didattici.

Qualunque utilizzo diverso da quello indicato ai punti precedenti dovrà essere concordato, ed autorizzato, previo congruo anticipo, dal Responsabile del Laboratorio, limitatamente alle disponibilità dello stesso.

Le chiavi del laboratorio vanno richieste ai collaboratori scolastici (sono custodite in una cassetta collocata ai rispettivi piani) e a loro vanno riconsegnate dopo l'uso - va compilato apposito registro da parte del docente che le richiede. Questo allo scopo di responsabilizzare sulla corretta gestione degli ambienti e poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione, tranne nel caso in cui si tratti di classe del docente la cui materia preveda l'uso del laboratorio come attività didattica. In questo caso, va seguita la procedura di cui al punto 6 e seguenti.

È vietato portare classi durante le ore di lezione per attività di progetti e potenziamento se non sono state prima concordate e autorizzate dal Responsabile di Laboratorio.

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

È istituito un registro delle annotazioni tenuto nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo deve inserire: data ed ora di ingresso ed uscita, classe, eventuali anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio; di ciò va anche data tempestiva comunicazione al Responsabile di Laboratorio.

Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno riportati nell'apposito registro e tempestivamente segnalati al Responsabile di Laboratorio.

I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati ed immediatamente segnalati al Responsabile di Laboratorio, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.

Il laboratorio non utilizzato deve essere chiuso e le chiavi riposte nelle apposite cassetta portachiavi situata nella sala stampa; lo stesso vale al cambio dell'ora (se l'insegnante della lezione successiva non è già presente in laboratorio).

È severamente vietato agli alunni entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente 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.

È compito del docente verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, operando come indicato in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che essi non arrechino danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.

È compito dello studente controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante e segnalare 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, che a sua volta comunicherà al Responsabile del Laboratorio, qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente.

Si fa divieto di cambiare la disposizione data alle postazioni.

È fatto divieto agli alunni l'utilizzo del P.C. della postazione docente ed è fatto divieto agli insegnanti di far utilizzare il P.C. della postazione docente agli alunni.

Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine. Il lavoro sarà sospeso qualche minuto prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro.

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.

Al termine della lezione, il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature

L'uso del laboratorio è vietato per scopi personali.

I docenti possono utilizzare i laboratori per funzioni legate alla docenza ma mai quando all'interno c'è una classe che fa lezione con altro docente.

Il regolamento del laboratorio deve essere messo a conoscenza di tutto il personale (Docente e ATA).

Il presente regolamento va esposto nel laboratorio.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

Allegato 2. REGOLAMENTO VIAGGI ISTRUZIONE – USCITE DIDATTICHE

Sono considerati:

- viaggi d'istruzione le attività che prevedono uno o più pernottamenti in Italia e/o all'estero.
- visite guidate e uscite didattiche le attività che si effettuano nell'arco di una giornata.

Le proposte di tutte le attività di cui al presente Regolamento rientrano nella **programmazione** di ogni singolo Consiglio di classe (anche ai fini delle attività PCTO) e devono essere ben definite nei loro aspetti culturali, didattici, anche interdisciplinari, e formativi, in relazione alle previsioni del PTOF di Istituto.

Le proposte dovranno essere redatte su **appositi moduli** predisposti dalla segreteria e dovranno contenere il/i nome/i del/i docente/i accompagnatore/i.

Le proposte sono prese in considerazione se partecipa al viaggio almeno l'**80%** della classe o almeno il **90%** della classe se si tratta di visita/uscita didattica. La mancata partecipazione dovrà essere giustificata per iscritto. Gli alunni dovranno avere l'autorizzazione scritta di chi esercita la responsabilità genitoriale per partecipare ai viaggi d'istruzione ed alle altre attività, visite/uscite, programmate dal Consiglio di Classe.

Eventuali **abbinamenti** di due classi, determinati da ragioni di natura economica e/o organizzativa, devono essere **limitati a classi parallele**.

Norme specifiche per i VIAGGI DI ISTRUZIONE e VISITE/USCITE DIDATTICHE

Il Consiglio di Classe propone il progetto didattico e il docente individuato quale **capocomitiva** presenta il programma dettagliato del viaggio di istruzione in Segreteria in tempo utile affinché l'ufficio possa procedere con le operazioni di organizzazione sostituzioni e di prenotazione servizi. In ottemperanza alle norme ministeriali, il consiglio di classe, dovrà valutare attentamente, che le **quote di partecipazione** previste per ogni viaggio non creino discriminazioni e che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo a carico delle famiglie.

Per essere realizzati, i progetti didattici di visite e di viaggi d'istruzione necessitano dell'approvazione del Consiglio di Istituto.

L'Istituto, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, si avvarrà di agenzie di viaggio del territorio secondo la normativa vigente. Si precisa che, in caso di rinuncia dei singoli partecipanti, verranno applicate le **penalità previste dall'agenzia**.

Il docente coordinatore del viaggio d'istruzione, capocomitiva, comunicherà alle famiglie il programma didattico, analitico e dettagliato delle attività.

I viaggi di istruzione, già deliberati, possono essere **sospesi e/o annullati** dal Consiglio di classe in caso di:

- comportamento scorretto di una classe
- numero rilevante di assenze
- scarso profitto scolastico e/o interesse.

Eventuali penali sono a carico delle famiglie.

In casi eccezionali, a causa di comportamenti di **estrema gravità**, può essere disposta, a giudizio dei docenti accompagnatori, previa consultazione della Dirigenza scolastica, l'interruzione del viaggio e il rientro anticipato. Le ulteriori eventuali spese saranno sostenute dalle famiglie dei contravventori.

Ogni mancato rispetto del presente regolamento e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di **apposito provvedimento disciplinare**, il comportamento tenuto dagli alunni avrà un'incidenza sul **voto di comportamento**.

Durata dei viaggi di istruzione e limitazione temporale:

- classi **I e II**: 1 viaggio di istruzione della durata complessiva di un giorno in Italia.
- classi **III**: 1 o più viaggi d'istruzione della durata complessiva di 3 giorni (2 notti) in Italia.
- classi **IV**: 1 o più viaggi di istruzione della durata complessiva di 4 giorni (3 notti) in Italia o all'estero.
- classi **V**: 1 o più viaggi d'istruzione della durata complessiva di 5 giorni (4 notti) in Italia o all'estero.

Il periodo di effettuazione per i viaggi di più notti è annualmente deliberato dal Collegio docenti.

Il rientro deve essere programmato in modo tale da non compromettere il regolare svolgimento delle lezioni nel giorno successivo al rientro e, preferibilmente, in giorni prefestivi.

Le richieste dei viaggi di istruzione dovranno essere presentate in segreteria didattica entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico.

Eventuali viaggi **all'estero** saranno concessi solamente agli studenti delle classi quarte e quinte purché in possesso di documento valido per l'espatrio, della tessera sanitaria valida per il Paese da visitare.

I docenti potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione di più giorni per **evitare la saltuarietà** nell'attività didattica.

Per lo stesso motivo, per le uscite di un giorno, se non ci potrà essere rotazione tra gli insegnanti, sarà ridotto il numero delle uscite.

Nel **triennio**, saranno potenziate le uscite riguardanti le materie di indirizzo.

Gli accompagnatori dovranno essere scelti fra i docenti della classe; devono essere **1 ogni 15** studenti **oltre ad eventuali docenti di sostegno**.

Nel caso in cui vi siano studenti che richiedono un contributo finanziario, su proposta del coordinatore del viaggio d'istruzione, la gratuità, ove sia riconosciuta **secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto**, sarà ad essi destinata.

Responsabilità

I Docenti accompagnatori s'impegnano:

- ad effettuare le attività organizzate all'esterno dell'Istituto (viaggi, visite, uscite) secondo criteri di efficacia educativo- culturale nella consapevolezza che contribuiscono in modo significativo all'azione **formativa**, a migliorare il livello di **socializzazione** tra studenti e tra studenti e docenti, e a potenziare le competenze di **cittadinanza attiva** in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- a fornire **vigilanza**; l'espletamento di tale dovere non richiede la continua presenza degli insegnanti, purché non manchino le più elementari misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi fino al termine delle attività organizzate dalla scuola.

Gli alunni, maggiorenni e minorenni, s'impegnano ad essere sempre responsabili ed a rispettare le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. In particolare s'impegnano:

- ad osservare un comportamento corretto e coerente con le finalità dell'attività organizzata;
- a rispettare le direttive stabilite dagli insegnanti per tutta la durata dell'attività;
- ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispettando le strutture ricettive (alberghi, ristoranti, case ospitanti ecc.), i luoghi oggetto di visita (musei, chiese, parchi, teatri, aziende, laboratori ecc.), i mezzi di trasporto;
- a rispettare le norme relative al divieto di fumo;
- a rispettare gli orari e gli impegni del programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori, non assumendo iniziative autonome indipendenti dal gruppo;
- a non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (anche i maggiorenni) e anche in questo caso **mai da soli** ed essere puntuali agli orari stabiliti ed agli appuntamenti della giornata;
- a rispettare i tempi del riposo e del sonno, evitando di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- ad impegnarsi nell'acquisizione e/o potenziamento di nuove conoscenze e competenze;
- gli studenti non possono portare, né acquistare in loco, alcolici o sostanze non consentite;
- l'ultimo giorno gli studenti saranno premurosi di lasciare la stanza e il bagno in ordine e puliti, nel rispetto del luogo e delle persone che li hanno accolti.

Le famiglie si impegnano:

- a conoscere le norme e i regolamenti relativi ai viaggi di istruzione o visite/uscite didattiche, coadiuvando la scuola nel compito di far recepire la valenza autentica di questa opportunità;
- a rendersi disponibili ad essere avvertiti a qualsiasi ora del giorno e della notte in caso di comportamenti contrari a quanto esplicitato sopra;
- a risarcire eventuali danni materiali provocati dai propri figli.

Allegato 3: PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI BULLISMO E CYBER BULLISMO

Per una definizione di cyberbullismo si rimanda direttamente alla Legge 29 maggio 2017 n. 71, secondo cui con questo termine deve intendersi "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Premessa

Il protocollo nasce a seguito della Legge 29 maggio 2017 n° 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" (G.U. 3 giugno 2017). Sarà cura del nostro Istituto, nell'ottica di garantire un ambiente scolastico di serena convivenza e di apertura a diverse culture e personalità, di favorire la crescita umana, il rispetto e l'apprendimento, prevenire e porre rimedio a manifestazioni che ostacolano i processi di sana convivenza con particolare riferimento a dinamiche di bullismo in ogni sua forma.

Finalità

Questo documento è stato prodotto al fine di:

- accrescere le conoscenze e competenze degli operatori della scuola e delle famiglie
- attivare modalità standardizzate per accertare situazioni a rischio
- individuare modalità che permettano di prevenire, affrontare e contrastare il cyberbullismo.

Il protocollo quindi "si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche"(articolo 1).

La normativa scolastica di riferimento

Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015 "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", e successiva nota (N. 16367/15) e successivi aggiornamenti alle linee guida a seguito della L71/17.

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Direttiva Ministero Pubblica Istruzione 16/2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo".

DPR 249/98 e DPR 235/2007 Statuto delle studentesse e degli studenti.

Procedure ed interventi

Compito primo della scuola è quello di controllare costantemente ed intervenire soprattutto attraverso azioni di prevenzione ed intervento di tipo universale, quali:

- Formazione continua degli insegnanti e del personale scolastico;
- Coinvolgimento e informazione delle famiglie: le famiglie, principali responsabili dell'educazione dei ragazzi, verranno coinvolte attraverso percorsi interni o territoriali che prevedano l'intervento anche di altri enti e il territorio. Sarà a disposizione dei genitori una sezione, sul sito internet della scuola (UNA SCUOLA PER TUTTI), con link delle principali autorità in materia per l'informazione e la formazione delle famiglie per il contrasto del cyberbullismo;
- Educazione e sensibilizzazione dei ragazzi sul problema: educando alla legalità ed all'uso consapevole di internet, sviluppando iniziative in ambito scolastico anche con la collaborazione di Enti e associazioni territoriali;
- Interventi di tipo specifico attraverso la procedura in caso di episodi di cyber/bullismo.

Organigramma di istituto preposto al contrasto

UFFICIO DI DIRIGENZA: comunica i provvedimenti di Istituto alle famiglie e agli studenti; definisce le linee di indirizzo del PTOF e del Patto di corresponsabilità affinché contemplino misure di intervento dedicate alla prevenzione del fenomeno. Sviluppa Intese con i servizi territoriali.

REFERENTE ANTI-BULLISMO DI ISTITUTO: è individuato un docente, con funzioni di "referente"

per le iniziative contro il cyberbullismo (art. 4 c. 3 della legge n. 71/2017 con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio).

COMMISSIONE ANTIBULLISMO: opera in sinergia con i Consigli di Classe e l'ufficio di Dirigenza, si attiva a seguito di una segnalazione. È composta da: Dirigente Scolastico, docente referente d'Istituto per il bullismo ed il cyberbullismo, psicologo. Partecipa alla seduta il docente coordinatore della/e classe/i frequentata/e dalla vittima e dal cyberbullo.

CONSIGLIO DI CLASSE: il Consiglio di Classe di riferimento è il primo titolare della responsabilità in ordine alla prevenzione e contrasto alle forme di Cyberbullismo. Attiva il referente e adotta i progetti educativi più significativi per la dimensione della classe di competenza.

GRUPPO DI SUPPORTO AL DIGITALE: predispone il Piano per la cittadinanza digitale e implementa le azioni di sostegno più utili alla prevenzione e all'informazione.

Procedure scolastiche in caso di atti di bullismo e cyberbullismo

FASE 1

CHIUNQUE viene a conoscenza di un atto configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, DEVE: Informare subito il Dirigente Scolastico o il docente referente per il bullismo o il coordinatore di classe/Insegnante del Consiglio di Classe. Tale segnalazione potrà essere fatta con comunicazione diretta, che verrà registrata su apposita modulistica e/o attraverso comunicazione all'indirizzo di posta elettronica pdis017007@istruzione.it

La commissione preposta è tenuta ad aprire un protocollo ed analizzare e valutare i fatti:

- raccolta di informazioni sull'accaduto, attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, ai singoli e al gruppo; verranno raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista attenendosi ai soli fatti accaduti, riportandoli fedelmente in ordine cronologico e creando un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto;
- individuazione del/i soggetto/i responsabile/i;
- supporto alla vittima;
- contatti, attraverso la Dirigenza, con la famiglia (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) dell'offesa/o, con una convocazione, prima telefonica, data l'urgenza del caso, poi anche scritta. Ripercorse le dinamiche dei fatti e le possibili vie per la soluzione del caso come indicate dalla legge n. 71/2017, l'alunno/a e la rispettiva famiglia o vittima maggiorenne decideranno in completa autonomia quale strada percorrere, compresa quella legale.

FASE 2

La Dirigenza e la commissione bullismo, analizzeranno i fatti e prenderanno le decisioni opportune, qualora i fatti siano configurabili come cyberbullismo o bullismo. Nell'analisi e nella ricerca delle possibili soluzioni la Dirigenza e la commissione potranno avvalersi di una o più consulenze, a seconda della gravità del caso, sempre in accordo con alunno/a e famiglia. Fra queste si indicano: la responsabile del CIC dell'Istituto, personale dell'AULSS su indicazione del CIC, personale della Polizia postale, ecc.

In particolare procederà con le modalità sotto indicate:

Sarà comunicato ai genitori del bullo/cyberbullo (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) i fatti con una convocazione, prima telefonica poi anche scritta;

Sarà convocato il Consiglio di Classe straordinario per scegliere l'azione/sanzione da intraprendere per il cyberbullo, secondo la gravità del caso e per attivare interventi specifici destinati ai soggetti coinvolti e/o alle classi in cui sono inseriti;

Sarà chiesto ove necessario l'ammonimento del questore secondo l'art. 7 della Legge 71/2017;

Sarà avviata eventuale procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria, per attivare un procedimento penale, con eventuale querela di parte;

Si segnalerà il fatto, ove richiesto, come da art. 2 L. 71/2017, al Garante dei dati personali;

In caso di minore qualora la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti si invierà segnalazione ai Servizi Sociali del Comune;

Saranno attivate azioni di monitoraggio dei risultati entro 30 giorni dagli interventi.

Allegato 4: PROTOCOLLO VIOLAZIONI AL DIVIETO DI FUMO

Nel caso in cui riscontrino che è in atto una violazione della Legge 584/75, le SS.LL. dovranno:

1. procedere alla contestazione della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli (copia per il trasgressore e 2 copie per l'ufficio, come previsto dalla circolare del Ministro della Salute), che quindi vanno redatti in triplice copia. Seguono le istruzioni di compilazione.

2. contestare al trasgressore la violazione e stilare l'apposito verbale. Verrà eventualmente esibita la lettera di accreditamento (che viene fornita unitamente alla presente) e – se richiesto – un documento di identità. È utile ricordare che quando operano nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche e integrazioni, le SS.LL. assumono la veste di pubblico ufficiale. Infatti, assume tale qualifica chiunque, anche temporaneamente e gratuitamente, eserciti una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge e a lui delegata nelle forme di legge, con potere di contestare specifiche violazioni. Inoltre, la legge sulle sanzioni amministrative prevede il potere per il pubblico ufficiale incaricato di applicare delle norme il diritto e il potere di esercitare i necessari accertamenti.

Pertanto, le SS.LL. informeranno il trasgressore – se non lo conoscono personalmente - che dovrà esibire un documento valido d'identità per prendere nota delle sue esatte generalità, che andranno prima di tutto trascritte sul verbale.

In caso di rifiuto a fornire le generalità le SS.LL. dovranno chiedere che la scuola chiami la Polizia Municipale o le Forze dell'Ordine e far presente al trasgressore che è tenuto ad attenderli (ovviamente, nel caso si tratti di un dipendente o di uno studente della scuola, se il trasgressore non intende collaborare fornendo le generalità, la segreteria fornirà eventualmente tutti i dati necessari per la compilazione del verbale). Si noti bene che – salvo il caso in cui il trasgressore si allontani – esiste l'obbligo della contestazione immediata della violazione e della consegna del verbale e del modulo per il pagamento.

Le SS.LL. dovranno completare il verbale, scrivendo:

- Numero del verbale (la numerazione riguarda i propri verbali, quindi partirà dal numero 1).
- Data e ora della violazione.
- Descrizione della violazione: luogo esatto, modalità della violazione (esempio: "Fumava nel cortile, sotto il portico dell'ala nord in presenza di vari alunni e di un Assistente Tecnico").
- Se non c'è l'aggravante di aver fumato in presenza di minori di anni 12 o di donna palesemente in gravidanza, barrare o ignorare tale parte; in caso contrario indicare le circostanze (ad esempio: "Fumava in presenza di donna in palese stato di gravidanza" - indicare il nome, se noto; oppure: "Fumava in presenza del bambino Tizio, minore di anni 12"; oppure: "Fumava in presenza di un lattante" - indicare il nome, se noto).
- Importo dell'infrazione (vedi più oltre istruzioni dettagliate): 55,00 euro oppure 110,00 euro.
- Il trasgressore può aggiungere una sua dichiarazione a verbale, che va riportata fedelmente. Infine, in ogni caso, va chiesto al trasgressore di firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni. In caso di rifiuto, va apposta tra parentesi al posto della firma la dicitura: "Invitato a firmare, non ha voluto farlo".
- Firmare le 3 le copie.
- Consegnare l'originale del verbale al trasgressore, unitamente a un modulo F23 (più oltre le istruzioni per completare la sua compilazione).

Si precisa che a seguito dell'Intesa Stato-Regioni del 16/12/2004, trattandosi di sanzione inflitta da organo statale, la sanzione va versata allo Stato, utilizzando una di queste 3 formule, indicate nella citata Intesa Stato-Regioni:

MODULO 'F23' – Si forniscono in proposito a ciascun incaricato due moduli F23 in bianco per il pagamento della sanzione presso la banca o la posta (i trasgressori provvederanno a compilare i campi di loro pertinenza).

Versamento diretto presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio.

Bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo).

Il funzionario incaricato è tenuto a consegnare al trasgressore il verbale e la modulistica per

liquidare la sanzione e ad informarlo delle possibilità b) e c).

Consegnare al Dirigente le due copie (o tutte e tre se il trasgressore non ha voluto ricevere la sua copia). Il Dirigente provvederà ai passi successivi e predisporrà la comunicazione obbligatoria al Prefetto che le SS.LL. dovranno sottoscrivere.

Importo della sanzione da indicare in verbale:

L'incaricato dovrà indicare normalmente euro 55,00, che però raddoppiano se la violazione è avvenuta con l'aggravante di aver fumato in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, oppure di un lattante o di un minore di anni 12 (si dovrà descrivere eventualmente con precisione tale circostanza negli appositi spazi). Se non è stato possibile consegnare il verbale al trasgressore, vanno aggiunte le spese di spedizione.

Completamento del modello F23, già pre-compilato dalla Segreteria: Si dovrà aggiungere soltanto:

- nel campo 4 le generalità del trasgressore;
- nel campo 13, l'importo della sanzione, come più oltre dettagliato.

Cosa consegnare al trasgressore:

Si dovrà consegnare al trasgressore: copia del verbale (contenente anche le istruzioni per il pagamento) e modulo F23 compilato, pronto per andare in banca o in ufficio postale.

Si ricorda che per i minorenni va applicato quanto previsto dall'art 2 della L. 689/1981, pertanto chi rileva l'infrazione è tenuto a compilare, oltre alla modulistica indicata in precedenza, anche una lettera da trasmettere a chi esercita la responsabilità genitoriale, utilizzando il modello che si allega in copia, completo delle informazioni necessarie, da trasmettere tempestivamente al dirigente scolastico.

Finalità e compiti

È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore *Leon Battista Alberti*, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n.249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249)

Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola ed avviarli a soluzione
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto: UN rappresentante degli studenti o UN rappresentante dei docenti o UN rappresentante dei genitori o IL Presidente.

I membri dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno rispetto alla componente studenti. Fino alla designazione di nuovo membro, resta in carica il membro uscente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.

In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente indicato. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti su designazione del Presidente.

Incompatibilità dei membri

I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti da supplenti nominati dal Consiglio di Istituto.

Modalità e criteri di funzionamento

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche il giorno prima. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso che non sia per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G..

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere assunte mediante votazione senza possibilità di astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, modifiche al regolamento.

Reclami per infrazioni delle norme

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'infrazione delle norme contenute nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del Regolamento d'Istituto.

L'O.G. riceve segnalazioni da chiunque vi abbia interesse su istanza dei coordinatori di classe, dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli studenti. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si stende memoria dei fatti e si esprimono le proprie richieste. Non è prevista audizione sui fatti. Il ricorso deve essere presentato in segreteria ufficio didattica entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, pena irricevibilità. È ammesso presentare memorie integrative entro il giorno precedente la seduta dell'organo. Ricevuto il ricorso, il Presidente incarica dell'istruttoria un membro dell'organo, il quale procede alla raccolta dei materiali.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. La deliberazione dell'O.G. viene pubblicata all'albo dell'istituto e comunicata alla famiglia mediante raccomandata a mano.

Codice disciplinare: sanzioni per le mancanze disciplinari e competenze di erogazione

Sanzioni Disciplinari	Natura della mancanza	Organo competente
A) Richiamo verbale (con eventuale annotazione sul registro di classe)	<ul style="list-style-type: none"> • condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione: <input type="checkbox"/> scorrettezze isolate non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale <input type="checkbox"/> disturbo durante le lezioni <input type="checkbox"/> mancanza ai doveri di diligenza e di puntualità 	Insegnanti o Dirigente Scolastico
B) Richiamo scritto	<ul style="list-style-type: none"> • gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale: <input type="checkbox"/> disturbo continuato durante le lezioni <input type="checkbox"/> mancanze ai doveri degli studenti <input type="checkbox"/> violazioni non gravi alle norme di sicurezza <input type="checkbox"/> allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative (senza uscita dall'edificio) <input type="checkbox"/> far parte del "pubblico silente" nell'ambito del fenomeno del bullismo. 	Dirigente Scolastico o Consiglio di Classe
C) Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale: <input type="checkbox"/> mancanze gravi e recidive ai doveri degli studenti <input type="checkbox"/> violazioni gravi alle norme di sicurezza <input type="checkbox"/> allontanamento non autorizzato dall'Istituto in orario scolastico (uscita dalle pertinenze della scuola) • diffusione di immagini o notizie diffamatorie che ledono la dignità delle persone o della scuola <input type="checkbox"/> recidiva o particolare gravità del comportamento relativo all'agire come componente di un pubblico "silente" <input type="checkbox"/> far parte del gruppo di coloro che ridono e incitano il bullo <input type="checkbox"/> falsificazione di firme, atti o documenti scolastici 	Consiglio di Classe o Dirigente Scolastico
D) Allontanamento dalle lezioni da 6 a 10 giorni;	<ul style="list-style-type: none"> • per recidiva o per particolare gravità dei comportamenti di cui alla lettera C: <input type="checkbox"/> aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione nei confronti dei compagni 	Consiglio di classe o Dirigente Scolastico
E) Allontanamento dalle lezioni da 11 a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • danneggiamento volontario o furto di oggetti di proprietà della scuola o di altri: <input type="checkbox"/> gravi molestie continuate nei confronti di altri, tra le quali il comportamento e l'atteggiamento tipico del bullismo e/o del cyberbullismo <input type="checkbox"/> ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o altro personale, avvenuti in scuola o nelle immediate vicinanze <input type="checkbox"/> offese particolarmente gravi e/o ripetute alla dignità della persona (quali, ad esempio, relativi a motivi razziali, orientamenti religiosi o sessuali, ...) <input type="checkbox"/> accesso non autorizzato a sistemi informatici della scuola, operato anche dall'esterno, o a sistemi informatici di altri soggetti (pubblici e privati) operata a scuola 	Consiglio di Classe
F) Allontanamento per periodi superiori a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • violenza intenzionale o altri comportamenti pericolosi (violenza privata, minacce, ricatti, estorsioni): <input type="checkbox"/> spaccio di sostanze psicotrope • ripetute e gravi ingiurie o molestie, anche di carattere sessuale: <input type="checkbox"/> reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone <input type="checkbox"/> denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e/o per il sereno funzionamento della stessa. <input type="checkbox"/> recidiva o particolare gravità dei comportamenti di cui al punto E 	Consiglio di Istituto
G) allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'a.s.)	<ul style="list-style-type: none"> • reati particolarmente gravi che violano la dignità e il rispetto della persona umana: <input type="checkbox"/> comportamenti particolarmente gravi per i quali vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (in tal caso potrà essere disposto l'allontanamento fino al permanere della situazione di pericolo) <input type="checkbox"/> atti di violenza grave <input type="checkbox"/> recidiva dei comportamenti di cui al punto F) 	Consiglio di Istituto