



Istituto Tecnico Commerciale  
**"Vincenzo Arangio Ruiz"**  
Roma - RM

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

a. s. 2025/2026

# INDICE

## Premessa normativa

---

### TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Disposizioni sul funzionamento degli Organi Collegiali
  - Art. 2 – Consiglio di Classe
  - Art. 3 – Collegio dei Docenti
  - Art. 4 – Consiglio di Istituto
  - Art. 5 – Giunta esecutiva
  - Art. 6 – Organo di Garanzia
- 

### TITOLO II – RAPPRESENTANZE DI GENITORI E STUDENTI – RIUNIONI

- Art. 7– Disposizioni generali
  - Art. 8 – Riunioni
    - Assemblee d’Istituto degli studenti
    - Assemblee di classe degli studenti
    - Comitato studentesco
    - Assemblea di classe (genitori)
    - Comitato dei genitori
- 

### TITOLO III – ALUNNI

#### Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni

- Art. 9 – Norme generali e orari di ingresso
  - Art. 10 – Entrate
  - Art. 11 – Uscite
  - Art. 12 – Assenze
  - Art. 13 – Ricreazione
  - Art. 14 – Alunni pendolari
  - Art. 15 – Utilizzo del telefono e dei dispositivi elettronici
  - Art. 16 – Divieto di fumo
- 

### TITOLO IV – USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

- Art. 17 – Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche
- Art. 18 – Disciplina relativa al funzionamento e all’impiego delle strutture scolastiche
- Art. 18 (bis) – Aula magna

- Art. 19 – Laboratori e altri spazi
  - Art. 20 – Segreteria
  - Art. 21 – Servizi igienici
  - Art. 22 – Cortile interno
- 

## **TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DI STUDENTESSE E STUDENTI**

- Art. 23 – Vita della comunità scolastica
  - Art. 24 – Diritti
  - Art. 25 – Doveri
  - Art. 26 – Voto di comportamento
- 

## **TITOLO VI – SANZIONI DISCIPLINARI**

- Art. 27 – Sanzioni disciplinari
  - Art. 28 – Infrazioni e sanzioni
  - Art. 29 – Disposizioni generali
  - Art. 30 – Organi competenti a irrogare le sanzioni
  - Art. 31 – Procedure
- 

## **TITOLO VII – PERSONALE**

- Art. 32 – Presidenza e Segreteria
  - Art. 33 – Insegnanti
  - Art. 34 – Collaboratori scolastici
- 

## **TITOLO VIII – NORME FINALI**

- Art. 35 – Norme finali
- 

## **TITOLO IX – ALLEGATI**

- **Allegato 1** – Regolamento per l'attribuzione del voto di comportamento
- **Allegato 2** – Regolamento dei laboratori
- **Allegato 3** – Regolamento delle palestre
- **Allegato 4** – Regolamento visite didattiche, viaggi d'istruzione e mobilità all'estero
- **Allegato 5** – Regolamento infortuni
- **Allegato 6** – Divieto di fumo

Testo approvato dal Consiglio d'Istituto come rivisto con **Delibera n. 16** nella seduta del 12/02/2026

## **PREMESSO – CONSIDERATO – VISTO**

**Premesso** che le regole della normale convivenza civile, oltre ad essere un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, costituiscono anche un'opportunità di crescita culturale e personale;

**Considerato** che tutte le strutture scolastiche sono beni della comunità concessi in uso solo temporaneamente all'attuale generazione e che devono, pertanto, essere utilizzati con diligenza affinché possano essere consegnati in buone condizioni alle successive generazioni di studenti;

**Considerata** la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a tale natura si ispira, per il raggiungimento degli obiettivi educativi che la scuola istituzionalmente intende perseguire, richiede il concreto contributo di tutte le componenti scolastiche: Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA, studenti e genitori;

**Visto** il **DPR 275/1999**, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il **DPR 249/1998** (24/06/1998), recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", parte integrante del presente atto, come modificato dal **DPR 235/2007**.

---

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Disposizioni sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi viene disposta con preavviso, di norma di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante apposito comunicato inserito in registro o affissione all'Albo dell'avviso (per le componenti interne all'istituto); in ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella veste di Ordine del giorno. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto sintetico verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, inserito in apposito registro.

Le sedute dell'Organo Collegiale sono considerate valide in presenza di almeno metà più uno dei componenti.

## **1. Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività, in rapporto alle proprie competenze.

## **2. Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 2 - Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside nell'ambito della programmazione del Piano delle Attività, di propria iniziativa su necessità sopravvenute o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Classe allargato alla componente genitori e alunni si riunisce almeno 2 (due) volte per anno scolastico.

### **Art. 3 - Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce nell'ambito della programmazione del Piano delle Attività, ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

### **Art. 4 - Consiglio di Istituto**

La convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Preside ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere il Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Successivamente saranno espletate le altre operazioni previste dalle norme.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico, di propria iniziativa su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

Le deliberazioni del Consiglio, dopo l'affissione all'Albo, sono depositate presso l'Ufficio Segreteria dell'Istituto e sono disponibili a chiunque, abbia un interesse diretto concreto ed attuale. Gli estratti delle delibere sono pubblicati sul sito della scuola.

### **Art. 5 – Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge, nell'ambito delle proprie competenze, secondo quanto disposto dal DPR 275/1999 – Autonomia scolastica. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- Predisporre il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo
- Preparare i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
- Designa nell'ambito delle proprie competenze la persona che congiuntamente al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A, firma gli ordini d'incasso e di pagamento.

In caso d'impedimento o d'assenza del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di cui all'art.3 D.P.R. 03.05.1974 n. 417.

## **1.Pubblicità degli atti**

Il Presidente della Giunta Esecutiva, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, predisporre e diffonde gli atti che consentono una completa conoscenza degli argomenti all'Ordine del giorno del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante inserimento nell'Albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone fisiche salvo richiesta scritta dell'interessato.

L'inserimento nell'Albo avviene entro il termine di otto giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto.

La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno otto giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono a disposizione nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

La copia delle delibere è consegnata alla Direzione Scolastica che ne dispone l'immediato inserimento nell'Albo.

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accedere alla documentazione riguardante le riunioni del Consiglio e le azioni della Giunta Esecutiva dal momento della convocazione.

Gli atti del Consiglio di Istituto devono essere disponibili presso gli Uffici di Segreteria della Scuola ed il loro controllo compete al segretario verbalizzante.

## **2. Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dà luogo al rinnovamento dell'Organo prima dell'insediamento del nuovo Organo.

La relazione annuale, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata all'Ufficio Scolastico Regionale al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, a cura della Direzione Scolastica.

## **Art. 6 –Organo di Garanzia**

Nell'Istituto è operante l'Organo di Garanzia previsto dal DPR 24 giugno 1998 n. 249 e dalle successive modifiche introdotte dal DPR 235 del 21 novembre 2007 Le sue funzioni, sono:

- I. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
- II. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione della suddetta normativa ed avviarli a soluzione.

- III. decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto.

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.

L'Organo di Garanzia rimane in carica tre anni. Viene nominato dal Consiglio di Istituto, ed è composto da:

- I. Il Dirigente Scolastico che lo presiede
- II. Un Docente designato dal CdI
- III. Un rappresentante eletto dai genitori
- IV. Un rappresentante eletto dagli studenti

I rappresentanti dei genitori e degli alunni vengono eletti in occasione del rinnovo degli Organi collegiali con la procedura prevista per le nomine del CdI.

Nel caso di incompatibilità (componente dell'Organo che sia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione), di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'OG lo studente sanzionato o un suo genitore), subentrano come membri supplenti i primi non eletti per la componente genitori ed alunni e, per i docenti, il membro supplente nominato dal CdI.

Le deliberazioni dell'OG sono valide in prima convocazione se sono presenti tutti i componenti: in seconda convocazione se sono presenti almeno tre membri.

Non è ammessa astensione da parte dei Componenti.

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, dall'alunno maggiorenne, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni. L'OG si deve esprimere nei successivi 10 giorni dalla data del ricorso; in pendenza del procedimento di impugnazione la sanzione si intende sospesa. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie dell'organo che ha irrogato la sanzione, dell'alunno, della famiglia, o di chi sia stato coinvolto o citato; alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi genitori o colui che ne esercita la patria potestà.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo quando previsto dal regolamento allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e sue modifiche, anche contenute nel regolamento d'Istituto.

## **TITOLO II - RAPPRESENTANZE DI GENITORI E STUDENTI - RIUNIONI**

**Art. 7 – Disposizioni generali.**

I rappresentanti dei genitori e degli studenti possono convocare le rispettive assemblee, secondo quanto stabilito dalle norme.

Per notizie sull'andamento scolastico (risultato scrutinio, valutazioni disciplinari, assenze, ecc.) i genitori potranno usufruire degli incontri scuola/famiglia secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti. La scuola potrà usare altresì comunicazioni ai genitori tramite lettera trasmessa al domicilio. In generale i singoli insegnanti sono a disposizione delle famiglie due volte al mese a settimane alterne, nell'ambito dell'orario mattutino, secondo il calendario previsto dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti. I colloqui con i docenti devono essere prenotati tramite apposita sezione sul registro elettronico.

Due volte all'anno scolastico (possibilmente nei mesi di dicembre e aprile) saranno organizzati degli incontri tra docenti e genitori in orario pomeridiano. Non è possibile prenotare colloqui mattutini nei mesi in cui sono programmati gli incontri pomeridiani.

## **Art. 8 – Riunioni**

### **1. Assemblee d'istituto degli studenti**

- I.** Le assemblee d'Istituto rappresentano un'occasione di crescita democratica e culturale; pertanto, gli studenti devono parteciparvi in modo attivo e disciplinato.
- II.** La richiesta di assemblea, corredata da giorno, orario, ordine del giorno ed eventuali nominativi e curriculum vitae di esperti esterni, deve essere avanzata al Dirigente dai rappresentanti degli studenti almeno cinque giorni prima dell'evento.
- III.** La partecipazione di esperti indicati dagli studenti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- IV.** Il Dirigente Scolastico consente lo svolgimento di un'assemblea al mese, di norma a partire dalla II ora e per tutta la restante durata dell'orario delle lezioni.
- V.** Un'ulteriore assemblea mensile può essere concessa in orario extracurricolare, subordinatamente alla disponibilità dei locali e alle urgenze esplicitate nella richiesta.
- VI.** Su richiesta degli studenti, le assemblee d'Istituto possono essere utilizzate per lavori di gruppo, seminari, visite tecniche e altre attività precedentemente programmate.
- VII.** L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della metà più uno del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti iscritti.
- VIII.** Gli studenti non interessati a seguire l'assemblea d'Istituto, previa autorizzazione dell'esercente la responsabilità genitoriale, possono uscire da scuola senza più rientrarvi.

### **2. Assemblee di classe degli studenti**

- I.** L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato a seguito di richiesta presentata almeno cinque giorni prima della data prevista e deve contenere l'assenso dei docenti delle ore richieste.
- II.** L'assemblea si svolge all'interno della classe con la vigilanza da parte del docente al quale è stata richiesta.
- III.** Gli alunni redigono il verbale rispettando i punti all'ordine del giorno e lo consegnano al Dirigente Scolastico.

### **3. Comitato studentesco**

- I.** E' formato dai rappresentanti di classe. Si convoca al di fuori dell'orario di lezione su richiesta dei rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto.
- II.** Esprime pareri e formula proposte al Consiglio d'Istituto, al Collegio Docenti, al Dirigente Scolastico per gli aspetti di loro pertinenza.

### **4. Assemblea di classe**

**I.** Si possono tenere di pomeriggio, nell'ambito dell'orario di apertura dell'edificio, su richiesta dei rappresentanti di classe con un preavviso di tre giorni.

**II.** La domanda va presentata in Presidenza

### **5. Comitato dei genitori**

**I.** E' formato dai rappresentanti di classe.

**II.** Si convoca tutte le volte che ve ne sia la necessità su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico dal Presidente del Consiglio d'Istituto in presenza di richieste di almeno un quarto dei suoi membri.

**III.** Esprime pareri e formula proposte al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, al Dirigente Scolastico per aspetti di loro pertinenza.

## **TITOLO III -**

### **ALUNNI: Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni**

#### **Art. 9 – Norme generali e orari di ingresso**

Chiunque deve osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale, valide in tutti gli ambienti scolastici:

- I.** mantenere, nel rispetto della reciprocità, un comportamento sempre educato e rispettoso nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica;
- II.** mantenere puliti e in buono stato d'uso tutti i locali, gli spazi esterni e le attrezzature dell'Istituto; in particolare, sono vietate le scritte sui muri, fatti salvi eventuali spazi autorizzati;
- III.** rispettare i principi di corretto comportamento, i varchi e gli orari di ingresso e di uscita dall'Istituto indicati nelle circolari esplicative.
- IV.** Tutti i soggetti della comunità scolastica e tutte le persone presenti nei locali della scuola sono tenuti a osservare rigorosamente il divieto di fumo all'interno di tutti i locali dell'Istituto. Tale divieto vale come norma di buona condotta e civile convivenza, come prassi igienica raccomandata e come norma di legge. Pertanto, chiunque rilevi inadempienze è tenuto a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti.

In applicazione della normativa vigente in materia di divieto di fumo, il Dirigente Scolastico cura:

- I.** l'individuazione di tutto il personale quale addetto alla vigilanza anti fumo durante l'orario di servizio;
- II.** l'individuazione dei soggetti preposti alla contestazione delle infrazioni e alla redazione di eventuali verbali d'infrazione secondo le norme in vigore.
- III.** la più ampia diffusione degli appositi cartelli di divieto di fumo, contenenti i nominativi dei soggetti preposti.
- IV.** In allegato lo specifico Regolamento per l'applicazione del divieto di fumo.

#### **Art. 10 – Entrate**

- I.** L'orario di ingresso nella sede centrale, e se in uso nella sede succursale, è fissato alle ore **7:50**.
- II.** Gli studenti possono accedere ai locali scolastici all'ora stabilita da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
- III.** Cinque minuti dopo l'ora stabilita per l'apertura dei cancelli suona la campanella per avvertire gli studenti che devono recarsi in aula al fine di consentire l'inizio delle lezioni.

- IV. Considerato che le lezioni cominciano al suono della campanella di cui al comma 2, eventuali ritardi non oltre i dieci minuti successivi consentono comunque l'ingresso in aula.
- V. Trascorsi dieci minuti dal suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, sarà possibile entrare in classe in corrispondenza della seconda ora di lezione.
- VI. Gli studenti possono accedere alla propria classe alla seconda ora di lezione se non hanno esaurito i ritardi concessi.
- VII. Ciascuno studente non può superare il tetto massimo di **5 ingressi alla seconda ora per ogni quadrimestre**. Il superamento di tale limite sarà valutato ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
- VIII. In caso di reiterati ritardi, verrà convocata la famiglia degli studenti minorenni e/o gli studenti maggiorenni per definire modalità di correzione del comportamento e prevenire il ripetersi dei ritardi. Eventuali casi diversi rispetto a quanto previsto nei commi precedenti sono valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### Art. 11 – Uscite

- I. Non è consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Eventuali esigenze di uscita anticipata possono essere manifestate e richieste, con adeguata motivazione, per iscritto al Dirigente Scolastico o a un suo delegato entro le ore **10:00**.
- II. Gli studenti maggiorenni presentano la richiesta al Dirigente o a un suo delegato. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se accompagnati da uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o da persona formalmente delegata. Casi eccezionali saranno valutati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- III. Lo studente che richiede l'uscita anticipata deve comunque essere presente in classe per almeno la metà dell'orario giornaliero, ad eccezione delle uscite dovute a ragioni inderogabili e documentabili (es. motivi di salute). Le uscite per motivi personali e/o familiari non possono superare **cinque per ogni quadrimestre**.
- IV. Uscite brevi: durante le lezioni non è consentito lasciare l'aula, salvo giustificati motivi e previa espressa autorizzazione del docente.
- V. Il superamento del numero massimo di entrate in ritardo e/o di uscite anticipate sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe ai fini della determinazione del voto di comportamento sia nello scrutinio intermedio sia in quello finale.

#### Art. 12 – Assenze

Per la riammissione in classe dopo le assenze, gli alunni dovranno attenersi alle seguenti norme:

- I. tutte le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora di lezione; i docenti dovranno verificare sul Registro Elettronico la completa e corretta compilazione delle relative caselle da parte dell'avente titolo, anche in riferimento alla causa dell'assenza, che dovrà essere tempestivamente indicata;
- II. gli studenti sprovvisti di giustificazione potranno essere ammessi in classe con riserva dal docente della prima ora; l'ammissione con riserva va annotata nel diario di classe e viene sciolta il giorno immediatamente successivo;
- III. in caso di mancata giustificazione con relativa motivazione sul Registro Elettronico, i docenti del Consiglio di Classe segnaleranno al coordinatore i nominativi degli studenti interessati; il coordinatore informerà le famiglie degli studenti minorenni e/o effettuerà un colloquio con gli studenti maggiorenni, dandone informazione al Dirigente;
- IV. anche in caso di assenze prolungate o numerose, il coordinatore informa le famiglie degli studenti minorenni e/o effettua un colloquio con gli studenti maggiorenni, dandone informazione al Dirigente.

### **Art. 13 – Ricreazione**

- I.** La ricreazione, della durata di **15 minuti**, dal lunedì al venerdì si svolge dalle 10:35 alle 10:50 e la seconda ricreazione dalle 12:35 alle 12:50. La seconda ricreazione è prevista solo per le classi che escono alla sesta e alla settima ora.
- II.** La pausa ricreativa può svolgersi sia in classe, con la vigilanza del docente dell'ora, sia nel cortile interno, con la vigilanza dei docenti e del personale incaricato.
- III.** Al suono della campana che segnala il termine della ricreazione, gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule.
- IV.** In caso di ritardo, lo stesso verrà annotato nel registro di classe.

### **Art. 14 – Alunni pendolari**

Gli alunni pendolari che hanno difficoltà a rispettare l'orario delle lezioni perché domiciliati in zone limitrofe al raccordo anulare e/o non sufficientemente servite dai mezzi pubblici, possono essere autorizzati per tutto l'anno scolastico (o temporaneamente, in relazione alle esigenze) all'ingresso in deroga, comunque non oltre **10 minuti** oltre l'orario di ingresso, rispetto alle disposizioni di cui all'art. 2, presentando apposita domanda al Dirigente Scolastico e dopo aver ritirato apposito tesserino identificativo.

### **Art. 15 – Utilizzo del telefono e del cellulare**

- I.** È fatto divieto a chiunque di utilizzare il telefono cellulare, smartwatch e dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico (dall'ingresso all'uscita), come da Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 20205.
- II.** Tuttavia, come previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), è promossa una didattica digitale basata sull'integrazione dei dispositivi elettronici personali (BYOD – Bring Your Own Device) degli studenti e degli insegnanti (smartphone, tablet e PC portatili) con le dotazioni tecnologiche degli spazi scolastici. In ogni caso, tale attività deve essere pianificata nella programmazione e autorizzata dal docente.
- III.** Qualora gli studenti abbiano necessità di comunicare con i familiari, previa autorizzazione del docente presente in classe, potranno recarsi in segreteria dove potranno usufruire del centralino della scuola.

### **Art. 16 – Divieto di fumo**

In qualunque locale chiuso della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa è fatto assoluto divieto di fumo. Tutti, anche i visitatori, sono obbligati ad ottemperare a tale direttiva (D.L 104/2013).

## **TITOLO IV**

## **USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

## **Art. 17 – Utilizzo degli spazi e delle strutture scolastiche**

- I.** Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto per motivi didattici, culturali e sindacali.
- II.** Gli studenti, per finalità culturali, possono utilizzare i locali dell'Istituto oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a seguito di regolare richiesta presentata non meno di cinque giorni prima della data prevista per l'incontro.
- III.** Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti. Per l'affissione di volantini e comunicati in qualsiasi locale dell'edificio scolastico è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale di staff a ciò delegato.
- IV.** Per tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i responsabili.
- V.** Nelle aule scolastiche è consentito l'utilizzo degli armadi per custodire materiali pertinenti all'attività didattica.

## **Art. 18 – Disciplina relativa al funzionamento e all'impiego delle strutture scolastiche**

Per quanto riguarda il funzionamento e l'impiego delle strutture scolastiche di seguito elencate, si applicano integralmente le norme generali di disciplina di cui all'art. 1, integrate dalle norme comuni e particolari affisse in ciascuna struttura:

- aula magna;
- aule didattiche e aule speciali;
- laboratori informatici e linguistici;
- biblioteca;
- segreteria;
- servizi igienici;
- cortile e spazi interni;
- palestra e campi sportivi.

**Norme comuni** (valide per tutte le strutture):

- I.** mantenere sempre un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e di chiunque sia presente;
- II.** in attesa del docente e/o durante il cambio tra le ore di lezione, gli studenti devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto;
- III.** usare un tono e un volume di voce consoni a un ambiente scolastico, evitando di disturbare le classi adiacenti;
- IV.** rispettare gli orari e le prescrizioni relative alle uscite brevi, preventivamente autorizzate dal docente presente in aula;
- V.** al fine di evitare una presenza eccessiva di studenti fuori dalle aule durante le lezioni, le uscite brevi dall'aula riguardano un solo studente alla volta e devono essere preventivamente autorizzate dal docente;
- VI.** usare con rispetto arredi e attrezzature presenti nei locali;
- VII.** mantenere pulito e in buono stato d'uso il proprio banco.

**Norme particolari:**

- I.** modalità di utilizzo e norme specifiche sono affisse nei singoli laboratori e/o locali; tutti gli utenti hanno l'obbligo di prenderne visione e di osservarle;
- II.** le norme particolari sono predisposte dai responsabili dei laboratori, delle aule e dei locali e sono allegate al presente Regolamento.

### **Art. 18 (bis) – Aula magna**

- I.** L'aula magna è una risorsa strutturale per l'Istituto. È utilizzata prioritariamente dal personale docente, dal personale non docente e dagli studenti che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, con adeguato anticipo.
- II.** Le norme particolari sono affisse nell'aula; tutti gli utenti hanno l'obbligo di prenderne visione e di osservarle.

### **Art. 19 – Laboratori e altri spazi**

- I.** I laboratori sono aule speciali dotate di strumentazioni delicate e costose e richiedono particolare attenzione alla sicurezza e all'incolumità di studenti e personale. Pertanto, il comportamento degli studenti deve essere irreprensibile e improntato a un'autodisciplina personale e collettiva esemplare.
- II.** Le norme particolari sono affisse nei laboratori; tutti gli utenti hanno l'obbligo di prenderne visione e di osservarle.
- III.** L'uso dell'ascensore è riservato al personale della scuola (docenti e ATA) e agli studenti infortunati o con disabilità.
- IV.** Gli studenti, su richiesta scritta dei rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, possono disporre di un'aula autogestita.
- V.** Il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti degli studenti e valutate le necessità dell'Istituto, individua l'aula (se disponibile), definisce: orari di apertura, numero massimo di studenti ammessi, docenti/collaboratori scolastici di riferimento e studenti maggiorenni responsabili dello spazio.
- VI.** Gli studenti che frequentano tale spazio sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza previste dalla scuola.
- VII.** In caso di comportamenti contrari a quanto previsto, il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura temporanea o definitiva dello spazio in relazione alla gravità dei fatti, ferme restando le responsabilità personali.
- VIII.** È dovere degli studenti provvedere alla pulizia dell'aula, che deve essere mantenuta in condizioni decorose.
- IX.** Gli studenti responsabili di cui al comma 5 si impegnano a rispettare e a far rispettare quanto previsto nel presente articolo.

### **Art. 20 – Segreteria**

- I.** La segreteria, quale centro nevralgico della scuola, ha l'accesso opportunamente regolato al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività amministrative.
- II.** Agli studenti e al personale è consentito l'ingresso uno per volta per ciascun ufficio, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico.
- III.** I genitori richiedono, preferibilmente per iscritto, appuntamento prima di recarsi negli uffici.
- IV.** Le norme particolari sono affisse nei locali; tutti gli utenti hanno l'obbligo di prenderne visione e di osservarle.

### **Art. 21 – Servizi igienici**

- I.** I servizi igienici, localizzati su ciascun piano, sono disponibili in modo distinto per il personale e per gli studenti e devono essere utilizzati come tali.

- II.** Nei servizi igienici deve essere mantenuto un comportamento rispettoso delle norme di igiene e di buona educazione. In particolare:
- è vietato fumare;
  - è vietato sporcare muri, pavimenti e suppellettili;
  - è obbligatorio lasciare i servizi puliti, così come si desidera trovarli;
  - chi arreca danni è tenuto al risarcimento delle spese;
  - è obbligatorio evitare assembramenti sia all'interno dei servizi sia nello spazio antistante.

#### **Art. 22 – Cortile interno**

- I.** Il cortile e gli spazi interni rendono più vivibile la scuola e sono affidati alla manutenzione degli operatori addetti e, soprattutto, al buon senso di chi li frequenta.
- II.** Il cortile può essere utilizzato come aula all'aperto da gruppi classe accompagnati dal proprio docente.
- III.** Durante l'orario delle attività didattiche e, in particolare, durante la ricreazione, è vietato il gioco del pallone.
- IV.** È possibile l'utilizzo del cortile anche per attività di tipo sociale esclusivamente previa richiesta regolare presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico e previa relativa autorizzazione.
- V.** Per le attività autorizzate, i rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto forniscono al Dirigente Scolastico un elenco di studenti maggiorenni che si impegnano a garantire lo svolgimento corretto delle attività, con particolare attenzione in presenza di alunni minorenni.
- VI.** All'interno della scuola e del cortile non può essere introdotto né utilizzato materiale pericoloso o alcool o sostanze psicotrope.
- VII.** Eventuali inosservanze e/o comportamenti scorretti devono essere segnalati tempestivamente alla Presidenza da parte di chiunque svolga la propria prestazione lavorativa all'interno dell'Istituto, indipendentemente dal profilo.

## **TITOLO V**

### **DIRITTI E DOVERI DI STUDENTESSE E STUDENTI**

#### **Art. 23 – Vita della comunità scolastica**

- I.** La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- II.** La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- III.** La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente,

contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

#### **Art. 24 – Diritti**

- I. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- II. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- III. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- IV. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- V. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- VI. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- VII. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- VIII. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

g) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.

- IX. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- X. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### **Art. 25 – Doveri**

- I. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- II. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- III. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo I.
- IV. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- V. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- VI. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 26 – Voto di comportamento**

Il comportamento è equiparato, per peso e incidenza, alle discipline di studio. In seguito all'entrata in vigore della Legge n. 150/2024, a partire dall'anno scolastico 2025/26 il voto di comportamento attribuito comporta le seguenti conseguenze.

<b>Voto di Comportamento</b>	<b>Conseguenza a Scrutinio Finale</b>	<b>Dettagli</b>
<b>Inferiore a 6/10 (Es. 5/10)</b>	Non Ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.	La non ammissione è automatica, senza possibilità di recupero.
<b>Pari a 6/10</b>	Sospensione del Giudizio sull'ammissione	Lo studente deve svolgere e discutere un "Elaborato Critico in materia di Cittadinanza Attiva e Solidale" (il cosiddetto "Compito di Cittadinanza") prima dell'inizio del successivo anno scolastico. La mancata presentazione o la valutazione insufficiente dell'elaborato comporta la Non Ammissione.
<b>Pari o Superiore a 9/10</b>	Massimo Punteggio nella fascia di attribuzione del Credito Scolastico per l'Esame di Stato.	La condotta eccellente è premiata con il massimo dei crediti disponibili.

L'attribuzione del voto di comportamento avviene secondo i criteri definiti nello specifico Regolamento di valutazione del comportamento, in allegato al presente documento.

# TITOLO VI

## SANZIONI DISCIPLINARI

### Art. 27 – Sanzioni disciplinari

- I. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- II. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
- III. La responsabilità disciplinare è personale.
- IV. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
- V. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo di frequenza. Il Consiglio di Classe, a seguito di decisione motivata, può sospendere condizionalmente la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.
- VI. Ai fini della recidiva, si tiene conto esclusivamente delle sanzioni disciplinari inflitte nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva si intende la reiterazione della violazione dei doveri.
- VII. A seguito dell'entrata in vigore della L. 150 del 1/10/2024 è stato introdotto un nuovo regime delle sanzioni e delle sospensioni, modificativo del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, al fine di riformare l'istituto dell'allontanamento della studentessa e dello studente dalla scuola per un periodo non superiore a quindici giorni, in modo che:
  - 1) l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporti il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
  - 2) l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Nelle more della pubblicazione di tali elenchi, le attività saranno svolte a favore della comunità scolastica. In sintesi le **sospensioni fino a 15 giorni** obbligano gli studenti a partecipare ad attività di cittadinanza solidale, legate al Piano Triennale dell'Offerta Formativa; in caso di **sospensioni brevi (fino a due giorni)**, sono previste attività di approfondimento educativo decise dal consiglio di classe.

### Art. 28 – Infrazioni e sanzioni

Articolo	Infrazione	Sanzioni	Organo competente
<b>Art. 1</b>	Atti vandalici a danno degli ambienti scolastici: • scrivere sui muri, imbrattare porte, banchi, arredi e attrezzature • rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari	1. Nota disciplinare sul Registro Elettronico (RE). 2. In caso di danno grave: • sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, con obbligo di frequenza su indicazione del consiglio di	1. Docente coordinatore di classe. 2. Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria /

Articolo	Infrazione	Sanzioni	Organo competente
<b>Art. 2</b>	Frequenza scolastica irregolare: • ritardi nell'ingresso oltre i limiti consentiti dal regolamento	<p>classe; • obbligo di risarcimento del danno.</p> <p>1. Al raggiungimento di <b>5 ritardi</b> nel corso dell'anno scolastico: • nota disciplinare sul RE. 2. Al raggiungimento di <b>10 ritardi</b> nel corso dell'anno scolastico: a) studente minorenni: rientro consentito solo se accompagnato da un genitore, pena la non ammissione in classe; b) studente maggiorenne: non ammissione in classe.</p>	<p>Commissione disciplinare.</p> <p>Docente coordinatore di classe in accordo con il Consiglio di Classe.</p>
<b>Art. 3</b>	Frequenza scolastica irregolare: • assenze ingiustificate	<p>1. Richiamo sul RE. 2. Comunicazione tempestiva alla famiglia.</p>	Docente coordinatore di classe.
<b>Art. 4</b>	Comportamenti in contrasto con le disposizioni in materia di sicurezza e tutela della salute: • portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute (alcolici, superalcolici); • inosservanza del divieto di fumo all'interno dell'Istituto e negli spazi esterni	<p>A seconda della gravità del fatto: 1. Nota sul RE. 2. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni, con obbligo di frequenza su indicazione del consiglio di classe; 3. Sanzione pecuniaria (in caso di violazione del divieto di fumo); 4. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>1. Docente coordinatore di classe. 2-4. Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.</p>
<b>Art. 5</b>	Comportamenti di rilevanza penale (es. possesso/introduzione di armi, sostanze stupefacenti, ecc.)	<p>1. Sospensione fino a 15 giorni. 2. Sospensione oltre i 15 giorni. 3. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica. 4. Segnalazione agli Organi competenti.</p>	<p>1. DS su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. 2-3. DS su delibera del Consiglio di Istituto. 4. Dirigente Scolastico.</p>
<b>Art. 6</b>	Comportamenti che arrechino disturbo al regolare svolgimento dell'attività scolastica: • trasgressione all'obbligo di circolare correttamente nei locali della scuola; • comportamenti scorretti in classe o nella scuola; • azioni di ostacolo all'attività didattica; • uso di apparecchiature non consentite (cellulari, radio, riproduttori, ecc.); • uso di	<p>A seconda della gravità del fatto: 1. Nota sul RE. 2. In caso grave: sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni, con obbligo di frequenza su indicazione del consiglio di classe.</p>	<p>1. Docente coordinatore di classe. 2. Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.</p>

<b>Articolo</b>	<b>Infrazione</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo competente</b>
	dispositivi durante verifiche per accedere a contenuti della rete o scambiare/condividere informazioni		
<b>Art. 7</b>	Comportamenti che offendano il decoro delle persone, rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche; comportamenti che impediscano la libera espressione delle idee: • insulti verbali o scritti; • atteggiamenti discriminatori o diffamatori; • discriminazione di genere	A seconda della gravità del fatto: 1. Nota sul RE. 2. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni, con obbligo di frequenza su indicazione del consiglio di classe. 3. In caso di recidiva: sospensione fino a 7 giorni, con obbligo di frequenza su indicazione del consiglio di classe.	1. Docente o coordinatore di classe. 2–3. Dirigente Scolastico su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria.
<b>Art. 8</b>	Comportamenti che arrechino offesa a persone: • aggressione verbale a studenti, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola; • aggressione fisica a studenti, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola; • atti di cyberbullismo posti in essere tramite piattaforme telematiche durante l’orario scolastico	A seconda della gravità del fatto: 1. Sospensione dalle lezioni per durata proporzionata all’entità del fatto (da 5 a 15 giorni). 2. Sospensione oltre i 15 giorni. 3. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica. 4. Segnalazione agli Organi competenti.	1. Comunicazione al DS da parte del coordinatore di classe. 1. DS su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. 2–3. DS su delibera del Consiglio di Istituto. 4. Dirigente Scolastico.
<b>Art. 9</b>	Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone interne/esterne: • alterazione o danneggiamento di registri e altri documenti della scuola; • sottrazione di beni, valori o oggetti della scuola o di terzi; • lancio di oggetti contundenti all’interno o verso l’esterno della scuola; • organizzazione/gestione di occupazioni o autogestioni dell’edificio scolastico prive di autorizzazione	A seconda della gravità del fatto: 1. Nota sul RE. 2. Sospensione fino a 15 giorni (durata definita in base al danno). 3. Sospensione oltre i 15 giorni ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica. 4. Obbligo di rifondere il danno (incluse eventuali spese di pulizia). 5. Segnalazione alle autorità competenti.	1. Docente coordinatore. 2. DS su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. 3. DS su delibera del Consiglio di Istituto. 4. DS su decisione del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. 5. Dirigente Scolastico.

### **Art. 29 – Disposizioni generali**

- I.** L’organo competente a determinare la sanzione disciplinare offre allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in altri provvedimenti, comprendenti collaborazione ai servizi interni della scuola, attività di volontariato o altre attività anche esterne alla scuola, il cui svolgimento sarà oggetto di valutazione in relazione al recupero della sanzione.

- II. Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non subisca danni dall'interruzione temporanea degli studi. Lo studente e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare il piano di recupero predisposto dal Consiglio di Classe.
- III. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale è data comunicazione scritta agli interessati (se maggiorenni) o agli esercenti la responsabilità genitoriale degli studenti minorenni, tramite notifica via posta elettronica certificata o tramite l'apposita area del Registro Elettronico (nota disciplinare / sanzione disciplinare).
- IV. In caso di reiterate note disciplinari, il Consiglio di Classe può deliberare l'irrogazione di sanzioni di maggiore entità.

#### **Art. 30 – Organi competenti a irrogare le sanzioni**

- I. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono deliberate dal Consiglio di Classe in composizione disciplinare o perfetta, cioè comprensiva di rappresentanti dei genitori e degli studenti. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni, nonché quelle di maggiore gravità previste dallo Statuto, sono deliberate dal Consiglio di Istituto in composizione disciplinare. Le sanzioni che non prevedono allontanamento sono irrogate dal docente o dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.
- II. In caso di conflitto d'interesse, il rappresentante dei genitori o degli studenti si astiene nella fase deliberativa della sanzione.

#### **Art. 31 – Procedure**

- I. **Sanzione (richiamo verbale).**  
Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente notifica il richiamo verbale formalizzandolo sul Registro Elettronico nell'area "Annotazioni".
- II. **Sanzione (richiamo scritto).**  
La procedura è analoga a quella del comma precedente, ma la notifica della violazione avviene nella sezione "Nota disciplinare" (se inserita dal docente) del Registro Elettronico.
- III. **In caso di irrogazione di 3 note disciplinari ad uno stesso soggetto, il consiglio di classe ha facoltà di avviare un procedimento disciplinare, nel caso di superamento di 5 note disciplinari ad uno stesso soggetto, il consiglio di classe ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.**
- IV. **Sanzioni (studio individuale / allontanamento).**  
Il Dirigente Scolastico effettua la contestazione d'addebito, notificata in forma scritta all'alunno (se maggiorenne) o agli esercenti la responsabilità genitoriale (se minorenni), tramite posta certificata. Il Consiglio si riunisce per ascoltare le giustificazioni dell'alunno e quindi emette la sanzione disciplinare.
- V. **Sanzione (oltre 15 giorni).**  
Il Dirigente Scolastico richiede la convocazione del Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare al Presidente dell'organo, che provvede alla contestazione d'addebito, notificata in forma scritta all'alunno (se maggiorenne) o agli esercenti la responsabilità genitoriale (se minorenni), tramite posta certificata. Il Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare si riunisce per ascoltare le giustificazioni dell'alunno e quindi emette la sanzione disciplinare.
- VI. Avverso le sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica.
- VII. Il ricorso, se accolto, non interrompe la sanzione, ma incide sugli eventuali ulteriori effetti della stessa.

- VIII.** Si richiama la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 19, comma 2). Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno (art. 21, comma 1).
- IX.** La conversione della sanzione disciplinare a scuola permette di sostituire la sospensione temporanea dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica o di cittadinanza attiva e solidale, in linea con le finalità educative e rieducative del DPR 249/1998 (Statuto degli studenti). Questa procedura, solitamente concordata prima o dopo l'irrogazione, mira al recupero comportamentale, valorizzando la responsabilità dello studente.

## **TITOLO VII**

### **PERSONALE**

#### **Art. 32 - Presidenza - Segreteria**

- I. Il Dirigente Scolastico fisserà ad inizio anno scolastico un orario di ricevimento settimanale strutturato in modo da soddisfare le richieste degli utenti, nell'ambito delle compatibilità operative.
- II. Le comunicazioni di interesse per utenti ed operatori saranno esposte celermente, negli spazi e con gli strumenti designati, e in maniera evidente per soddisfare le esigenze di informazione e trasparenza.

#### **Art. 33 - Insegnanti**

Nel rispetto delle disposizioni normative, gli insegnanti effettueranno la vigilanza sugli alunni nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, durante le stesse e fino all'uscita.

- I. Per momentanee assenze dalla classe si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per garantire la vigilanza.
- II. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale in servizio vigilerà sul comportamento degli alunni.
- III. Durante i viaggi e le visite d'istruzione e quando gli alunni si trasferiscono dai locali della scuola ad altra sede per attività programmate dall'istituto, essi saranno accompagnati dai docenti allo scopo incaricati dal Dirigente Scolastico che ne garantiranno la sorveglianza.
- IV. In ogni caso all'inizio di ogni anno scolastico sono emanate le direttive sulle modalità di gestione della vigilanza e sorveglianza da parte dei docenti.

#### **Art. 34 - Collaboratori scolastici**

Oltre alle mansioni previste dai C.C.N.L., il personale ausiliario avrà particolare cura nello svolgere funzione di sorveglianza al posto assegnatogli nella fase di accesso alle aule, uscita e durante l'intervallo degli studenti.

- I. Durante le lezioni assicurerà la vigilanza sugli alunni usciti dalle aule e nelle classi in caso di temporaneo allontanamento o impedimento dei docenti.
- II. In ogni caso all'inizio di ogni anno scolastico sono emanate le direttive sulle modalità di gestione della vigilanza e sorveglianza da parte del personale ATA.

# TITOLO VIII

## NORME FINALI

### Art. 35 – Norme finali

- I. Il presente Regolamento interno fa parte integrante del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).
- II. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio d’Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
- III. La procedura per l’implementazione di eventuali modifiche prevede l’individuazione di una commissione di studio a cui andranno indirizzate le richieste motivate.
- IV. E’ prevista una rielaborazione del documento in caso di innovazioni legislative o cambiamenti organizzativi, in ogni caso all’insediamento del nuovo Consiglio d’istituto sarà svolta una revisione della congruità del documento.
- V. Eventuali situazioni particolari relative all’applicazione del presente Regolamento sono esaminate e risolte dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Dei contenuti del presente Regolamento, unitamente al PTOF, sono informati studenti e genitori all’atto dell’iscrizione, in forma chiara, efficace e completa.
- VI. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito WEB nella sezione LE CARTE DELLA SCUOLA.

# TITOLO IX

## ALLEGATI

### ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PER L’ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

L’attribuzione del voto di comportamento avviene in funzione della rilevazione di numerosi descrittori che nel complesso contribuiscono ad individuare un profilo di comportamento corrispondente ad un numero da 10 a 5.

Di seguito la griglia per l’attribuzione del voto che in sede di scrutinio viene proposto dal coordinatore di classe e deliberato a maggioranza dei componenti del consiglio.

### Griglia di valutazione del comportamento

Votazione	Descrittori					
10	L’attenzione, la partecipazione al dialogo educativo e l’impegno nello studio sono ottimi, anche in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.	La frequenza alle lezioni è assidua (assenze sotto il 10%). E’ possibile applicare una deroga relativa ad assenze per gravi motivi di salute certificati.	Denota senso di responsabilità riguardo agli impegni scolastici e impegno continuo nello studio individuale in tutte le discipline	Rispetta il regolamento scolastico (non supera i ritardi e le uscite concesse dal regolamento scolastico).	Rispetta le norme che disciplinano la vita della comunità scolastica (non ha note disciplinari personali).	Dimostra motivazione ed interesse notevoli nei confronti delle proposte educative e formative della scuola. Per il V anno si considera eventualmente la carriera scolastica (partecipazione alle attività scolastiche non curricolari)

			(assenze per materia sotto il 10%).			attiv. agonistiche\facoltative \rappresentante di classe o di istituto)
9	L'attenzione, la partecipazione al dialogo educativo e l'impegno nello studio sono ottimi, anche in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.	La frequenza alle lezioni è assidua (assenze sotto il 10%). E' possibile applicare una deroga relativa ad assenze per gravi motivi di salute certificati.	Denota senso di responsabilità riguardo agli impegni scolastici e impegno continuo nello studio individuale in tutte le discipline (assenze per materia sotto il 10%).	Rispetta il regolamento scolastico (non supera i ritardi e le uscite concesse dal regolamento scolastico).	Rispetta le norme che disciplinano la vita della comunità scolastica (non ha note disciplinari personali).	
8	L'attenzione, la partecipazione al dialogo educativo e l'impegno nello studio sono mediamente buoni, anche in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.	La frequenza delle lezioni è regolare, percentuale di assenze inferiore al 15 %.	Denota un discreto senso di responsabilità riguardo agli impegni scolastici (assenze per materia inferiori al 20%).	Rispetta il regolamento scolastico (non supera i ritardi e le uscite concesse dal regolamento scolastico).	Rispetta le norme che disciplinano la vita della comunità scolastica (non ha note disciplinari personali).	
7	L'attenzione, la partecipazione al dialogo educativo e l'impegno nello studio sono sufficienti, anche in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.	La frequenza delle lezioni è discontinua, percentuale di assenze entro il 20 % e superiori al 15 %.	Denota un sufficiente senso di responsabilità riguardo agli impegni scolastici (assenze per materia inferiori al 30%).	Rispetta solo in parte il regolamento scolastico (supera i ritardi o le uscite concesse dal regolamento scolastico).	Non sempre rispetta le norme che disciplinano la vita della comunità scolastica (ha fino a 2 note disciplinari personali).	
6	Disattenzione e partecipazione passiva al dialogo educativo e l'impegno nello studio superficiale/scarso, anche in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.	La frequenza delle lezioni è molto discontinua, percentuale di assenze fra il 20 % e il 25 %.	Denota scarso senso di responsabilità riguardo agli impegni scolastici (assenze per materia inferiori al 40%).	Non rispetta il regolamento scolastico (supera i ritardi e le uscite concesse dal regolamento scolastico).	Non sempre rispetta le norme che disciplinano la vita della comunità scolastica (ha fino a 4 note disciplinari personali/ gli è stata irrogata una sospensione).	
5	Disattenzione e assenza di partecipazione al dialogo educativo nonché impegno costantemente carente nello studio, anche in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.	La frequenza delle lezioni è sporadica. (assenze oltre il 30%)	Denota scarso senso di responsabilità riguardo agli impegni scolastici (assenze per materia oltre il 40%).	Non rispetta il regolamento scolastico (supera ampiamente i ritardi e le uscite concesse dal regolamento scolastico).	Non rispetta le norme che disciplinano la vita della comunità scolastica (gli è stata irrogata più di una sospensione disciplinare, in assenza di apprezzabili cambiamenti nel comportamento).	

## ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DEI LABORATORI

### 1.LABORATORI DI ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E ROBOTICA

*"Gli scienziati studiano il mondo così come è; gli ingegneri creano il mondo che non è mai stato."*  
— Theodore von Kármán

#### PREMESSA

Il laboratorio di Elettronica, Robotica e Telecomunicazioni è un luogo di innovazione, dove la teoria incontra la pratica. Le attrezzature presenti (Laptop, strumentazione di misura, microcontrollori, LIM) sono risorse preziose per la comunità scolastica. L'accesso al laboratorio comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento, finalizzato a garantire la sicurezza delle persone e l'integrità della strumentazione.

---

#### A. ACCESSO E LOGISTICA

1. **Sorveglianza:** L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito esclusivamente con la presenza del docente della classe o di un accompagnatore autorizzato. È severamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
  2. **Registro Presenze:** Prima dell'utilizzo, il docente deve obbligatoriamente compilare il registro delle presenze e delle attività.
  3. **Postazioni Assegnate:** Gli alunni devono occupare le postazioni assegnate dal docente all'inizio dell'anno (riportate nella piantina del laboratorio). In caso di eccedenza di studenti rispetto alle postazioni, il docente provvederà ad assegnare due alunni per banco/PC.
  4. **Zaini e Ingombri:** Per motivi di sicurezza e per agevolare le vie di fuga, è vietato introdurre zaini, giacconi e borse tra i banchi di lavoro. Tali effetti devono essere depositati negli spazi indicati o lasciati in aula. I corridoi devono restare sempre liberi.
  5. **Divieti Generali:** È severamente vietato fumare, nonché introdurre o consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio per evitare danni alle apparecchiature elettroniche.
  6. **Aerazione e Ordine:** I docenti devono garantire una corretta ventilazione dei locali (aprendo le finestre ove possibile). Al termine della lezione, il docente si accerterà che le finestre siano chiuse, le luci spente e il laboratorio in ordine.
- 

#### B. UTILIZZO DEI LAPTOP E DELLA LIM

7. **Integrità Hardware:** I 12 laptop in dotazione sono strumenti di lavoro nuovi e delicati. È vietato toccare gli schermi con le dita (se non touch), sollevare i computer afferrandoli per il display o appoggiarli sopra oggetti pesanti.
8. **Software e Account:** È vietato installare software, videogiochi o modificare le impostazioni di sistema senza l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio.
9. **Monitoraggio Software (Veyon):** Sui laptop è preinstallato il client del software di gestione d'aula **Veyon**. Si informano gli utenti che il docente (dalla propria postazione) e i tecnici (dalla sala server o postazione remota) possono visionare in tempo reale le schermate degli studenti tramite l'applicativo *Veyon Master*. Tale monitoraggio ha scopo esclusivamente didattico e di controllo, per garantire che l'uso dei dispositivi sia conforme alle attività assegnate.

10. **Virus e Periferiche:** L'uso di chiavette USB personali è consentito solo previa autorizzazione e scansione antivirus.
  11. **Navigazione Internet:** L'accesso alla rete è consentito esclusivamente per fini didattici. Il docente vigilerà sui siti visitati. L'uso improprio della rete comporterà l'immediata sospensione dell'accesso e la segnalazione disciplinare.
  12. **Uso della LIM:** La Lavagna Interattiva Multimediale deve essere utilizzata preferibilmente dal docente o da studenti espressamente autorizzati. Si raccomanda l'uso esclusivo delle penne in dotazione per non graffiare la superficie.
- 

### **C. STRUMENTAZIONE ELETTRONICA E ROBOTICA (Arduino, Oscilloscopi, Componentistica)**

13. **Gestione della Minuteria:** Componenti come resistenze, LED, sensori e cavi jumper devono essere trattati con cura. Al termine dell'esercitazione, ogni componente deve essere riposto negli appositi cassettei o contenitori. È vietato lasciare componenti sparsi sui banchi o gettarli a terra.
  14. **Uso di Microcontrollori (Arduino):**
    - Non appoggiare mai schede elettroniche alimentate direttamente su superfici metalliche o conduttive (rischio corto-circuito).
    - Effettuare i collegamenti sulla breadboard *prima* di fornire alimentazione al circuito.
  15. **Strumenti di Misura (Oscilloscopi, Generatori):**
    - Le sonde degli oscilloscopi sono delicate: non tirare i cavi e non forzare i connettori BNC.
    - Prima di accendere un generatore di funzioni o un alimentatore da banco, verificare che la tensione impostata sia corretta per il circuito in esame.
  16. **Segnalazione Guasti:** Ogni utente è tenuto a verificare l'integrità della postazione a inizio lezione. Eventuali danni o mancanze (es. sonde rotte, tasti mancanti) devono essere segnalati immediatamente al docente, che li annoterà sul "Registro Segnalazione Guasti". In mancanza di segnalazione preventiva, l'ultimo utente sarà ritenuto responsabile.
- 

### **D. SICUREZZA E RESPONSABILITÀ**

17. **Dispositivi di Protezione:** Quando l'attività lo richiede (es. saldatura, taglio componenti), è obbligatorio l'uso dei DPI indicati dal docente.
18. **Divieto di Manomissione:** È vietato aprire le attrezzature, tentare riparazioni autonome o modificare i cablaggi strutturali del laboratorio.
19. **Responsabilità Civile:** Gli utenti sono responsabili del corretto uso delle risorse. Il danneggiamento per negligenza, dolo o mancato rispetto delle regole comporta l'obbligo di risarcimento del danno da parte dei responsabili (o delle loro famiglie).
20. **Attività Extracurricolari:** L'accesso al laboratorio in orario extracurricolare è consentito solo previa autorizzazione del Responsabile e alla presenza di un docente che ne assuma la vigilanza.

21. **Ispezioni:** Il Responsabile del laboratorio effettuerà controlli periodici per verificare l'osservanza del regolamento. Comportamenti non conformi saranno segnalati agli organi direttivi dell'Istituto.

## **2.LABORATORI INFORMATICI**

### **Premessa**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune nonché bene dello Stato, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza di tutti i laboratori.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalle leggi che tutelano i beni dello Stato Italiano, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

I dispositivi laptop sono dotati di cavo di sicurezza che ne impedisce il furto, eventuali manomissioni e danneggiamenti saranno riconducibili agli utilizzatori della postazione.

L'uso del laboratorio e delle sue attrezzature, implica la comprensione, il rispetto e la totale accettazione delle clausole indicate nel presente regolamento.

### **Accesso**

- L'accesso agli alunni è consentito esclusivamente in presenza di due docenti, salvo deroghe esplicitate su richiesta del docente e autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, progetti PON,...) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).
- Il laboratorio è utilizzato per le attività curricolari secondo l'orario di accesso affisso sulla porta, qualora si desiderasse utilizzare eccezionalmente il laboratorio in un orario in cui è libero (anche dalla manutenzione ordinaria), si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà a prenotare il laboratorio nelle ore richieste e avrà cura di comunicarlo agli assistenti tecnici.
- Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di informare gli alunni sulle indicazioni contenute nel regolamento e di vigilare sull'effettivo rispetto delle stesse.
- Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono apporre una firma sul Registro presenze ed indicare la causale dell'uso.
- Tutti i docenti all'inizio dell'anno assegneranno per ciascuno studente di ogni classe una specifica postazione di lavoro in modo da limitare ad un ristretto e ben individuato gruppo di alunni l'uso del dispositivo.

Ad ogni ora di accesso ed uso del laboratorio è previsto un foglio firma che attesta la presenza dell'alunno, detto foglio sarà allegato un ulteriore foglio per le segnalazioni di eccezionali ed indispensabili variazioni di postazione che faranno fede sul regolare utilizzo della postazione.

- Tutti i docenti devono controllare, ad inizio attività, il numero dei dispositivi presenti, le condizioni fisiche delle postazioni e segnalare immediatamente ai Responsabili dei laboratori e agli Assistenti Tecnici eventuali anomalie riscontrate al fine di sollevarsi da improprie attribuzioni di responsabilità;

### **Utilizzo**

Ogni utente è pregato di rispettare le seguenti indicazioni:

- Non consumare cibo o bevande nei locali del laboratorio.

- Controllare, ad inizio attività, le condizioni fisiche della postazione assegnata e di segnalare immediatamente ai Docenti eventuali anomalie riscontrate al fine di sollevarsi da improprie attribuzioni di responsabilità.
- Non maltrattare o danneggiare i dispositivi presenti in laboratorio, forniti per lo svolgimento di alcune esperienze, nonché le strutture come tavoli e sedie.
- Non variare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio.
- Non spostare/modificare in alcun modo la dotazione/configurazione delle postazioni (cavi di collegamento, tastiera, mouse, etc..).
- Il collegamento di strumenti personali o un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, deve essere supervisionata dal docente o dal personale tecnico del laboratorio.
- Usare Internet esclusivamente per attività di comprovata valenza didattica; Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- E' assolutamente vietato collegarsi ai social network o qualunque sito non consono, per il quali il personale tecnico incaricato attua ogni procedura conosciuta in grado di impedire gli accessi ai siti non consoni (giochi online, siti con contenuto sensibile, etc).
- Non installare software che possa pregiudicare le funzionalità predefinite della postazione, violare i diritti di copyright o la privacy degli altri utenti utilizzatori.
- Eventuali programmi software necessari alla didattica devono essere installati dagli assistenti tecnici su specifica richiesta del docente.
- E' fatto divieto di salvare i propri lavori/file/esercitazioni sul desktop: tali lavori verranno cancellati in fase di manutenzione ordinaria.
- Prima di uscire dal laboratorio chiudere correttamente la sessione di lavoro sul sistema utilizzato e riordinare la postazione (tastiera, mouse, sedia, carta inutilizzata, etc... ).

## **Sicurezza**

Prima dell'ingresso delle classi nel laboratorio, devono essere applicate tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e gli alunni devono essere adeguatamente informati.

Ogni utente è pregato di osservare le seguenti raccomandazioni:

- Ingresso e uscita dal laboratorio devono avvenire con calma, senza creare intralcio o confusione.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella agli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- Tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- Lasciare, preferibilmente, gli zaini nelle proprie classi o, in caso di impossibilità, collocarli in zone tali da non creare intralcio nei passaggi, impedire il regolare sfollamento o arrecare danno ad apparecchiature o arredi.
- Muoversi con cautela considerando sempre gli ingombri delle apparecchiature e degli arredi.

- Non affacciarsi dalle finestre. In caso di "necessità ricambio aria", aprire o chiudere le finestre con cautela ed assicurarsi sempre che siano bloccate in apertura o in chiusura.
- Non manipolare impropriamente prese elettriche, cavi di collegamento, interruttori ed altri elementi di supporto alle attrezzature ed alla struttura.
- Indossare i guanti di protezione contro i rischi termici nel caso di uso della Stampante 3D.

## Privacy

Ai sensi e per gli effetti della Legge sulla Privacy (GDPR 2016/679, D.Lgs. 101/2018 e norme specifiche) si informano gli utilizzatori che nei laboratori di Informatica sono attivi strumenti software atti a monitorare il buon funzionamento e l'efficienza dei sistemi presenti. Pertanto gli utenti devono essere consapevoli del fatto che ogni loro azione potrà essere monitorata per gli scopi indicati.

## Uso delle apparecchiature Cisco

Nel laboratorio Solieri i dispositivi Cisco sono in un armadio chiuso a chiave. La chiave è in possesso dei docenti che lo utilizzano. Ogni docente, quando usa tali dispositivi deve:

- Accedere all'armadio che contiene i dispositivi con la chiave in dotazione e prelevare gli stessi.
- Riporre, al termine della lezione, i dispositivi nell'armadio chiudendo a chiave. Per tali apparecchiature valgono tutte le regole enunciate finora ed in particolare le seguenti **Regole Specifiche per Apparati Cisco:**

- Modifiche alla Configurazione: Non è consentito modificare la configurazione hardware o software predefinita dei router e degli switch senza l'autorizzazione dell'insegnante o del personale tecnico. Le configurazioni devono essere salvate/ripristinate come indicato dalle procedure del corso.
- Gestione dei Cavi: Utilizzare un'appropriata gestione dei cavi per evitare disordine e potenziali rischi di inciampo. I cavi di console, Ethernet e alimentazione devono essere maneggiati con cura.
- Accensione e Spegnimento: Seguire le procedure corrette per l'accensione e lo spegnimento degli apparati (es. uso del comando reload o spegnimento fisico solo se indicato) per prevenire il danneggiamento del sistema operativo (Cisco IOS) o dell'hardware.
- Manutenzione e Segnalazione Guasti: Segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento, danno o anomalia (es. surriscaldamento, odori insoliti, rumori forti) al responsabile di laboratorio.
- Uso corretto dell'attrezzatura: Gli apparati, come router e switch, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi didattici e le esercitazioni previste dal programma di certificazione (es. CCNA, CCNP).

Un elenco completo delle disposizioni legali per l'uso di tutte le apparecchiature presenti nel laboratorio è formulato nel D.Lgs. 81/08, noto come Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro ed, in particolare, per i dispositivi Cisco, si farà riferimento alle linee guida di Cisco Systems.

## 3.LABORATORI LINGUISTICI

### Premessa

I laboratori linguistici in dotazione all'Istituto Statale "Vincenzo Arangio Ruiz" sono tre:

1. **Laboratorio linguistico 1**, con sistema SANAKO, situato al 1° piano; consente, oltre alla visione e all'ascolto di materiale video, l'uso audio-attivo-comparativo, con possibilità di comunicazione diretta, dalla consolle, dell'insegnante con il singolo studente, la singola studentessa, per

interventi didattici individualizzati e mirati al miglioramento delle competenze nell'area dell'ascolto e del parlato;

2. **Laboratorio linguistico 2**, situato al 1° piano e adiacente al Laboratorio linguistico 1, con la possibilità di visione e ascolto, con proiezione, dalla postazione centrale, su un ampio schermo;
3. **Laboratorio linguistico 3**, con sistema SANAKO, situato al 4° piano; consente, oltre alla visione e all'ascolto di materiale video, l'uso audio-attivo-comparativo, con possibilità di comunicazione diretta, dalla consolle, dell'insegnante con il singolo studente, la singola studentessa, per interventi didattici individualizzati e mirati al miglioramento delle competenze nell'area dell'ascolto e del parlato.

**Attrezzature:** di seguito viene riportato l'elenco delle attrezzature attualmente presenti nei 3 laboratori linguistici:

	POSTAZIONI INFORMATICHE	SOFTWARE LINGUISTICI	SISTEMI OPERATIVI PC	LIM	IMPIANTO AUDIO
LAB 1	24 + 1 docente	Sanako	Docente: Windows 11 Studenti: Windows XP	no	2 casse
LAB 2	12 + docente	---	Windows XP	no	2 casse
LAB 3	24 + docente	Sanako	Windows 10 pro	no	3.1 (2 casse + subufer)

### **Norme comuni di comportamento per il corretto utilizzo dei laboratori linguistici**

1. Tutti coloro che utilizzano il laboratorio sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel regolamento affisso.
2. Gli alunni potranno accedere in laboratorio solo se accompagnati dal docente dell'ora. Inoltre, l'ingresso e la permanenza degli studenti è consentito esclusivamente nelle ore previste in orario. L'eventuale utilizzo del laboratorio in orari differenti dal proprio, dovrà essere concordato e segnalato preventivamente al tecnico ed al responsabile di laboratorio.
3. All'inizio dell'anno scolastico il docente che intende utilizzare il laboratorio assegnerà a ogni studente la postazione corrispondente al rispettivo numero sul Registro di classe. Tale postazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico, salvo situazioni particolari.
4. È fatto assoluto divieto di consumare pasti o bevande all'interno del laboratorio. È inoltre vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere sui banchi o per terra. A tal fine potrà essere utilizzato il cestino dei rifiuti posto all'ingresso dell'aula.
5. Ogni studente è tenuto a segnalare immediatamente all'assistente tecnico qualsiasi anomalia di funzionamento delle strumentazioni, delle attrezzature e dei componenti utilizzati nelle esercitazioni. Pertanto, in caso di presenza di problemi della propria postazione (cuffie non funzionanti, video spento) non bisogna operare direttamente sulle apparecchiature, ma aspettare l'intervento del tecnico.
6. Eventuali danni, rotture o ammanchi derivanti da atti vandalici verranno addebitati direttamente ai responsabili.
7. Qualsiasi tipo di esercitazione che dovrà essere svolta in laboratorio, dovrà essere comunicata, almeno il giorno prima, all'assistente tecnico.
8. È fatto divieto a tutti di trasferire le attrezzature didattiche senza una preventiva autorizzazione da parte del responsabile.
9. È vietato l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale.
10. Al termine dell'ora di lezione, gli allievi dovranno risistemare sul banco in modo corretto il mouse, la tastiera, gli eventuali microfoni e lasciare in ordine il laboratorio.

**11.** I tecnici provvederanno alla chiusura a chiave del laboratorio in cui effettuano l'ultima ora di lavoro. Pertanto, il docente che dovesse usufruire del laboratorio nell'ultima ora, in assenza del tecnico, dovrà provvedere alla chiusura e allo spegnimento dei computer restituendo le chiavi in Vicepresidenza.

#### **4.LABORATORI MULTIMEDIALI**

##### **PREMESSA**

I laboratori di didattica immersiva costituiscono spazi didattici innovativi dedicati alla sperimentazione, all'apprendimento immersivo e allo sviluppo di competenze digitali e interdisciplinari.

L'Istituto ITC V. Arangio Ruiz, nell'ottica della promozione delle competenze digitali e della didattica innovativa, ha dotato la scuola di due spazi tecnologicamente avanzati:

- Laboratorio di Realtà Virtuale con visori ClassVR, destinato ad attività immersive e interattive;
- Laboratorio Immersivo dotato di proiettori Epson, schermi interattivi e applicazione Mozaik Education, concepito per esperienze educative tridimensionali e interdisciplinari.

Tali laboratori sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto e sono regolamentati dal presente regolamento, che ne disciplina l'uso, le modalità di accesso, le responsabilità e le norme di sicurezza.

##### **ART. 1 – PRENOTAZIONI, ACCESSO E LOGISTICA**

1. **Prenotazione:** L'utilizzo dei laboratori è riservato alle attività didattiche d'istituto e avviene su prenotazione, da effettuarsi tramite l'apposito registro prenotazioni disponibile in sala professori. Sarà possibile prenotare l'uso dei laboratori mensilmente (sempre per il mese successivo al corrente) in modo da permettere una corretta pianificazione degli accessi.

La prenotazione deve specificare: docente richiedente, classe, giorno ed ora di lezione e disciplina

2. **Gestione delle chiavi:** Le chiavi dei laboratori sono conservate nell'armadietto in vicepresidenza. Il docente accompagnatore avrà cura di prelevare le chiavi del laboratorio prima di recarsi in laboratorio con la classe e riportarle in vicepresidenza al termine dell'attività (o passarle al docente che ne abbia prenotato l'uso l'ora successiva).
3. **Sorveglianza:** L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito esclusivamente con la presenza del docente della classe o di un accompagnatore autorizzato. Non è consentito l'accesso autonomo agli studenti o a personale non autorizzato ed è severamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
4. **Registro Presenze:** Il docente accompagnatore deve obbligatoriamente compilare il registro delle presenze e delle attività presente nel laboratorio indicando il giorno, l'ora, la classe e la disciplina e l'attività svolta. Eventuali problemi tecnici o segnalazioni devono essere registrate sul registro presenze e segnalate prontamente al personale tecnico e al responsabile del laboratorio.
5. **Zaini e Ingombri:** Per motivi di sicurezza e per agevolare le vie di fuga, è vietato introdurre zaini, giacconi e borse tra le postazioni. Tali effetti devono essere depositati negli spazi indicati o lasciati in aula.

6. **Divieti Generali:** È severamente vietato introdurre o consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.

## ART. 2 – UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI

### Sezione A – Laboratorio di Realtà Virtuale (ClassVR)

1. I visori ClassVR (e i relativi controller/joystick) devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche programmate e approvate.
2. Il docente è autonomo nella scelta e nell'erogazione dei contenuti alla classe.
3. Al primo accesso al laboratorio di realtà virtuale, ad ogni studente della classe sarà assegnato uno specifico visore con il suo controller (ogni visore possiede un numero progressivo univoco) da registrare nell'apposito registro di classe da lasciare in laboratorio.
4. Ogni utente è tenuto a verificare l'integrità del visore e del relativo controller a inizio lezione. Eventuali danni o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al docente, che li annoterà sul "Registro Presenze". In mancanza di segnalazione preventiva, l'ultimo utente sarà ritenuto responsabile.
5. I visori devono essere indossati ed usati obbligatoriamente da seduti per garantire la sicurezza di tutti.
6. Ogni visore deve essere igienizzato prima e dopo l'utilizzo.
7. È severamente vietato:
  - o modificare impostazioni o connessioni di rete;
  - o installare software non autorizzato;
  - o utilizzare i visori senza la supervisione del docente o senza il rispetto delle norme di sicurezza previste;
  - o spostare o scollegare i dispositivi dal carrello di ricarica senza l'autorizzazione del docente o qualsiasi manipolazione dei carrelli di carica.
8. Al termine dell'attività, tutti i visori devono essere spenti e correttamente riposti nei carrelli di ricarica all'interno degli armadietti (chiusi a chiave).

### Sezione B – Laboratorio Immersivo (Mozaik Education e Proiettori Epson)

1. L'attivazione e la gestione dei sistemi di proiezione e audio devono essere eseguite esclusivamente dal docente o dal personale tecnico.
2. Il docente è autonomo nella scelta, progettazione e nell'erogazione dei contenuti alla classe.
3. L'utilizzo deve limitarsi a contenuti coerenti con la programmazione didattica e le finalità educative dell'Istituto.
4. È severamente vietato:
  - o modificare configurazioni dei proiettori o del software Mozaik;
  - o utilizzare dispositivi personali non autorizzati (es. chiavette USB, laptop esterni);
  - o recarsi sul retro degli schermi di proiezione interattivi durante l'attività;
  - o lasciare i sistemi accesi o in stato di funzionamento al termine dell'attività.
5. Al termine dell'utilizzo, il docente è responsabile dello spegnimento dei sistemi di proiezione ed audio del laboratorio e della tastiera wireless, nonché della sistemazione dei dispositivi usati (tastiera wireless e telecomando del sistema audio) nell'apposito armadietto presente in laboratorio.
6. Ogni eventuale malfunzionamento deve essere inserito sul registro presenze e segnalato immediatamente al responsabile di laboratorio e al personale tecnico.

### ART. 3 – NORME DI SICUREZZA E RESPONSABILITÀ

1. Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni operative fornite dai docenti o dai tecnici.
2. Gli studenti devono essere costantemente sorvegliati durante l'utilizzo delle attrezzature.
3. Al termine di ogni lezione, il docente responsabile deve assicurarsi che l'aula sia in ordine, che i dispositivi siano spenti correttamente e che eventuali anomalie siano segnalate.
  
4. **Responsabilità Civile:** Gli utenti sono responsabili del corretto uso delle risorse. Il danneggiamento per negligenza, dolo o mancato rispetto delle regole comporta l'obbligo di risarcimento del danno da parte dei responsabili (o delle loro famiglie).
5. **Divieto di Manomissione:** È severamente vietato:
  - tentare riparazioni autonome o modificare i cablaggi strutturali del laboratorio.
  - spostare arredi o dispositivi senza autorizzazione.
6. **Attività Extracurricolari:** L'accesso al laboratorio in orario extracurricolare è consentito solo previa autorizzazione del Responsabile e alla presenza di un docente che ne assuma la vigilanza.
7. **Ispezioni:** Il Responsabile del laboratorio effettuerà controlli periodici per verificare l'osservanza del regolamento. Comportamenti non conformi saranno segnalati agli organi direttivi dell'Istituto.

### ART. 4 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'uso dei laboratori presuppone la presa visione e accettazione del presente regolamento da parte di docenti e studenti.
2. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno comunicati tramite circolare interna o pubblicazione sul sito dell'Istituto.

## **ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE PALESTRE**

PER IL MANTENIMENTO DEL BENESSERE DI CIASCUNO DEI PARTECIPANTI E PER UNA CONVIVENZA CIVILE, SI ENUNCIANO DI SEGUITO TUTTI I PUNTI NECESSARI PER LA SICUREZZA E LA CURA DELLA PROPRIA SALUTE E DI QUELLA DEI PROPRI COMPAGNI SU CUI POSSONO RICADERE GLI EFFETTI DELLE PROPRIE AZIONI O OMISSIONI. CONFORMEMENTE ALLA PROPRIA FORMAZIONE ED ALLE ISTRUZIONI E AI MEZZI FORNITI DALLA DIRIGENTE SCOLASTICA E DAGLI INSEGNANTI DI SCIENZE MOTORIE.

- I Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente alla parte pratica della lezione, secondo le personali caratteristiche psico-fisiche.
- II Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di Esonero dall'attività pratica alla scuola, allegando certificato medico. Gli esoneri sia totali che parziali (permanenti o temporanei), obbligano comunque lo studente a seguire anche le lezioni pratiche e a partecipare ad attività di arbitraggio o a compiti di giuria quando richiesto dall'insegnante.
- III E' sottinteso impegno e partecipazione alle lezioni teoriche, come per il resto della classe.
- IV E' obbligatorio fornirsi del materiale sportivo richiesto: scarpe sportive idonee e pulite, abbigliamento sportivo idoneo (tuta, pantaloncini, maglietta o canotta "sportiva").
- V Sono vietate magliette o canotte che lascino scoperta la pancia, a meno che non si tratti di top sportivi da indossare unicamente in palestra nei mesi più caldi.
- VI Si raccomanda la maglietta di ricambio.
- VII Sono vietati indumenti che abbiano fibbie, lampo o parti metalliche pericolose per l'incolumità personale e altrui. Come anche monili di tutti i generi.
- VIII E' vietato a tutti gli studenti di mangiare o consumare bibite in palestra. Così come fare lezione pratica mangiando caramelle o masticando gomme.
- IX E' vietato uscire e rientrare frequentemente dal cortile nelle palestre e viceversa, in giornate di pioggia. Per motivi sia igienici che di sicurezza.
- X E' vietato a tutti gli studenti l'uso dei cellulari in palestra.
- XI E' vietato lasciare palestra o qualsiasi altro ambiente sportivo, senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- XII E' vietato: accedere in palestra senza autorizzazione dell'insegnante.
- XIII Non si DEVE MAI utilizzare materiale sportivo (sia piccoli che grandi attrezzi) in assenza del docente dell'ora.
- XIV Durante il tragitto classe palestra o campo sportivo, gli alunni accompagnati dall'insegnante, devono procedere ordinatamente e in silenzio.
- XV Nel corso della lezione è necessario mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo.
- XVI E' vietato giocare a calcio in palestra ad esclusione di attività, come "calcio-tennis", che prevede regole specifiche di auto controllo monitorate dall'insegnante.
- XVII L'ingresso negli spogliatoi, è RISERVATO alle sole classi che hanno S. Motorie in quell'ora.
- XVIII Gli Esonerati devono recarsi direttamente in palestra. Potranno usare lo spogliatoio solo in un secondo momento, previa autorizzazione dell'insegnante.
- XIX Gli spogliatoi, si utilizzano nell'assoluto rispetto. Sono consentite celeri operazioni di cambio degli indumenti e di pulizia, oltre all'uso dei servizi igienici in caso di bisogno.
- XX Gli insegnanti chiedono agli studenti di venire già in tuta nei giorni di S. Motorie.
- XXI Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, cellulari e altri oggetti di valore in aula, in palestra e negli spogliatoi. L'insegnante non è tenuto alla loro custodia o a rispondere di eventuali ammanchi.
- XXII L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve esserle comunicato verbalmente, entro il termine della lezione o entro la fine dell'orario scolastico del giorno in cui è avvenuto. In caso contrario, si consiglia di inviare mail alla scuola per informare correttamente dell'accaduto.

## **ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E MOBILITÀ ALL'ESTERO**

### **Art. 1 - FINALITÀ**

1. Il presente documento ha la finalità di definire le regole all'interno delle quali si svolgono nell'istituto visite e viaggi d'istruzione, tenendo come riferimento operativo le principali disposizioni legislative vigenti prima del DPR 275/99 e quindi dell'acquisizione dell'autonomia scolastica, fra cui la Circolare Ministeriale n. 291/1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995, le quali non rivestono più un carattere prescrittivo.
2. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.
3. Vista la natura progettuale dei viaggi di istruzione, la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, la scuola, grazie ai consigli di classe, alla commissione viaggi e ai responsabili amministrativi, metterà in atto un'attenta programmazione, il relativo monitoraggio e la valutazione a consuntivo.

## **Art. 2 - VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO**

1. Per i viaggi all'estero la scelta dovrà ricadere in via preferenziale verso i Paesi europei e specialmente verso quelli aderenti alla UE.
2. Nel caso di viaggi in paesi non EU, la scuola, tramite l'ufficio scolastico provinciale e regionale, informa il competente ufficio diplomatico italiano (Ambasciata o Consolato).
3. Per la visita ad importanti organismi internazionali, come il Consiglio d'Europa, il Parlamento europeo, l'ONU, l'UNESCO è opportuno prendere preventivamente contatto con gli appositi uffici attrezzati per l'accoglimento degli alunni e disponibili per accordi diretti.
4. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate. Il numero massimo delle uscite didattiche di un giorno e la durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:

CLASSI I un viaggio di massimo tre giorni con due pernottamenti e tre uscite di un giorno

CLASSI II: un viaggio di massimo tre giorni con due pernottamenti e tre uscite di un giorno  
 CLASSI III: un viaggio di massimo quattro giorni con tre pernottamenti oppure un Soggiorno Linguistico all'estero e tre uscite di un giorno

CLASSI IV: un viaggio di massimo cinque giorni con quattro pernottamenti oppure un Soggiorno Linguistico all'estero e due uscite di un giorno

CLASSI V: un viaggio di massimo cinque giorni con quattro pernottamenti e due uscite di un giorno fino a un massimo di sei giorni complessivi oppure un Soggiorno Linguistico.

5. Agli studenti dell'Indirizzo Tecnico Informatico è consentito un solo viaggio di istruzione all'estero nel corso del quinquennio, di norma all'ultimo anno di corso e solo in casi eccezionali al penultimo.
6. Agli studenti del Liceo Linguistico e dell'indirizzo Tecnico per il turismo sono

consentiti:

- . due viaggi di istruzione all'estero nel corso del quinquennio, di norma all'ultimo anno di corso e al penultimo, fatto salvo il Soggiorno studio:
  - un soggiorno studio (stage linguistico) in Spagna o in un paese anglofono per le classi III
  - un soggiorno studio (stage linguistico) in Francia o in Germania/Austria o in Cina per gli studenti delle classi IV e V.

### **Art. 3 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

1. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.
3. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola.

### **Art. 4 - PARTECIPAZIONE**

1. Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe.
2. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
3. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
4. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.
5. I genitori degli studenti con disabilità, invece, possono partecipare, a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e organizzazione con il docente accompagnatore.
6. Gli studenti oggetto di provvedimenti disciplinari non partecipano ai viaggi di istruzione, il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi.
7. Di norma non si effettuano viaggi di istruzione a cui partecipi solo una classe.

### **Art. 5 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

1. Gli accompagnatori devono essere docenti delle classi interessate, salvo deroghe motivate dovute a situazioni di emergenza, di norma ciascun docente partecipa ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso.
2. La disponibilità dei docenti a svolgere il ruolo di accompagnatore dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.
3. Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori parla la lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità è richiesta la presenza di un docente, primariamente quello di sostegno. Nel caso non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe o un familiare maggiorenne dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico della quota aggiuntiva di partecipazione.
5. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti e in ogni

caso almeno due per viaggio.

6. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
7. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, indipendentemente dalla classe.
8. Nel caso in cui i giorni del viaggio d'istruzione comprendano la domenica o un giorno festivo, il docente accompagnatore ha diritto di recuperare la giornata festiva passata in viaggio (riposo compensativo), su richiesta espressa.

#### **Art. 6 - SICUREZZA**

1. Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno/aereo, specialmente per lunghe percorrenze; si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.
2. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B; le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti.
3. Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista; qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti.
4. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
5. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.
6. Gli insegnanti accompagnatori signaleranno tempestivamente alla scuola, al Dirigente scolastico e al Direttore dei servizi, situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.
7. Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.
8. I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.
9. Per ogni viaggio i docenti accompagnatori, con il supporto dell'ufficio didattica, predispongono la documentazione necessaria a realizzare la mobilità in sicurezza.

#### **Art. 7 - ASPETTI ECONOMICI**

1. Si sottolinea che, ai sensi dell'OM 132/90, non sarà richiesto alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie, di conseguenza

l'aspetto economico costituisce uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

#### **Art. 8 - PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

1. I Docenti che intendono svolgere il ruolo di accompagnatori in un viaggio di istruzione/soggiorno studio presentano la propria candidatura nei Consigli di classe di novembre, in cui devono essere specificati:

- meta
  - primo accompagnatore
  - secondo accompagnatore
  - riserva
  - abbinamento con altre classi
  - programma di massima e motivazioni didattiche
  - eventuali richieste specifiche.
2. Di norma gli accompagnatori sono individuati tra i docenti di materie attinenti alle finalità delle attività di mobilità. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie.
  3. Per i viaggi all'estero, almeno uno degli accompagnatori deve avere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
  4. Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei Consigli di Classe di ottobre e allegate ai verbali dei consigli stessi.
  5. La Commissione viaggi vaglia le proposte e redige un piano generale.
  6. Il piano generale così redatto è approvato dal Collegio dei Docenti.
  7. La Commissione viaggi di istruzione, presieduta dal Dirigente Scolastico, ha il compito di:
    - compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti
    - indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione
    - inviare le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte
    - aprire le offerte
    - esaminare la documentazione
    - valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati
    - individuare la/e ditta/e aggiudicataria.
  8. Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:
 

le proposte pervenute dopo il termine previsto,

le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.
  9. Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione dei viaggi e le Agenzie cui affidarne l'organizzazione.
  10. Il Consiglio delibera anche l'eventuale contributo a carico dell'Istituto.
  11. Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.
  12. Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.
  13. Data la tipologia di percorso didattico del liceo linguistico con la presenza della lingua Cinese, per l'eventuale realizzazione di viaggi d'istruzione in Cina, ai fini di migliorare

le condizioni di sicurezza e l'accoglienza degli studenti, si provvederà a dare comunicazione in tempi congrui, 30 gg prima, delle modalità di svolgimento del viaggio ai seguenti uffici: USR LAZIO, USP Roma, MIM, Ministero affari esteri, ambasciate/consolato delle città che saranno oggetto del viaggio.

#### **Art. 9- SOGGIORNO STUDIO/ERASMUS PLUS/PCTO ESTERO**

1. Nell'effettuazione delle mobilità relative a questa tipologia di progetti, particolare cura è posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa, grazie anche alla presenza di specifici gruppi di lavoro che, coordinati dal Dirigente scolastico, si fanno carico delle scelte organizzative.
2. Queste tipologie di mobilità prevedono un'organizzazione differente poiché studentesse e studenti potrebbero essere collocati presso famiglie ospitanti; in questo caso i docenti accompagnatori non sono direttamente responsabili di quanto accade nei momenti in cui non sono previste attività sotto la vigilanza dei docenti.
3. Il tragitto casa/scuola e ritorno, nel caso di studenti ospitati in famiglia, avverrà in modo autonomo.
4. Si ribadisce che i docenti accompagnatori forniranno agli studenti un numero di cellulare per le emergenze e il numero fisso della famiglia ospitante; gli allievi, pertanto, avranno sempre la possibilità di contattarli.

#### **Art. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E NELLE ALTRE TIPOLOGIE DI MOBILITA' ALL'ESTERO**

1. Durante il viaggio di istruzione/soggiorno studio linguistico/PCTO all'estero/Erasmus plus gli studenti:
  - sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
  - sono tenuti al rispetto costante degli orari;
  - dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno a se stessi e dell'intero gruppo.
2. Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:
  - È severamente vietato bere vino e alcolici in genere
  - È necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati
  - È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei Soggiorni Linguistici
  - Le famiglie ospitanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati in casa

- Per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente
- Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico

### **Art. 11 - VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO**

1. La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente, così come previsto nel Regolamento di disciplina a cui ci si rimanda.
2. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
3. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

### **Art. 12 - INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o ad altro tipo di mobilità devono:
  - Portare il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria plastificata
  - Fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali
  - Munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
  - Avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso. Nel caso in cui lo/a studente/essa abbia necessità della somministrazione di un farmaco in emergenza, come da specifico protocollo, tutti i docenti accompagnatori dovranno dichiarare la loro disponibilità ed idoneità alla somministrazione.
    - Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate.
2. Si forniscono le seguenti indicazioni per il bagaglio in caso di voli aerei (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo):
  - NON SUPERARE per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
    - Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simile
    - Non trasportare documenti e soldi in valigia
  - Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
    - Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
  - Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
  - Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili o apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon).

**Art. 13 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE DI STUDENTESSE E STUDENTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALLE VISITE DIDATTICHE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO DEL 3 APRILE 2023, N. 6.**

1. Al fine di garantire il pieno esercizio del Diritto allo Studio e favorire la partecipazione della più ampia componente studentesca alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, l'Istituto per l'A.S. 2025/2026 stabilisce i criteri per l'utilizzo della somma di € 17.000,00 destinata al rimborso totale o parziale delle spese per viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali, assegnate alla scuola ai sensi della Direttiva MIM n. 6 del 3/04/2023.
2. Possono accedere al contributo tutte le studentesse e tutti gli studenti regolarmente iscritti secondo i criteri di seguito definiti.
3. Il contributo non può essere utilizzato per attività all'estero oggetto di specifico finanziamento, come i progetti PN, PON, PNRR ed Erasmus plus, in ottemperanza al divieto di doppio finanziamento.
4. I criteri per la ripartizione del fondo in ordine di applicazione sono:  
I criterio – FASCIA ISEE,  
II criterio – INCLUSIONE,  
III criterio – MERITO.
5. Il I criterio prevede la valutazione dell'ISEE del richiedente il beneficio e la seguente applicazione.  
Fascia 1: da € 0 a € 7.500, attribuzione fino all' 80 % della quota con un importo massimo di € 350,00  
Fascia 2: da € 7.501 a € 13.000 attribuzione fino al 50 % della quota con un importo massimo di € 200,00  
Fascia 3: da € 13.001 a € 20.000 attribuzione fino al 25 % della quota con un importo massimo di € 100,00.
6. Il II criterio prevede la valutazione dell'esistenza a carico del richiedente il beneficio di certificazione ex L. 104/92 che determina l'attribuzione fino all' 80 % della quota con un importo massimo di € 350,00.
7. Il III criterio prevede la valutazione del voto di comportamento conseguito a fine anno scolastico 2024/25 con le seguenti modalità:  
voto 10 contributo di € 150,00;  
voto 9 contributo di € 100,00;  
voto 8 contributo di € 50,00.
8. A parità di voto di condotta, saranno tenuti in considerazione ai fini della graduatoria i

seguenti sotto criteri: media dei voti finali, presenza nel nucleo familiare di più di 2 fratelli, non aver beneficiato di analoghi contributi nell'anno precedente. In ultima analisi, in caso di parità, verrà erogato il beneficio al richiedente più anziano.

9. Il contributo è subordinato alla regolare frequenza scolastica e al comportamento dello studente, non potranno beneficiare del contributo gli studenti oggetto di provvedimento disciplinare o che abbiano superato il limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico al momento della partenza, senza valida giustificazione.
10. Le famiglie interessate dovranno presentare istanza formale tramite apposito modulo predisposto dalla Segreteria, allegando l'attestazione ISEE, entro il termine perentorio comunicato.
11. Il contributo sarà erogato, previa verifica della documentazione, secondo la procedura di scomputo diretto in cui la scuola emette l'avviso di pagamento su PagoPA già decurtato della quota di contributo.
12. A discrezione del Dirigente scolastico saranno possibili variazioni nelle quote del contributo previsto, non superiori al 10%, limitatamente all'applicazione del III criterio, con la finalità di utilizzare efficacemente le risorse stanziare o soddisfare il maggior numero di richieste.

## **ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO INFORTUNI**

### **Art. 1 - RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

- I. Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.
- II. Tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule ai laboratori e agli spazi esterni o in palestra) devono avvenire in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti e del personale ai piani.
- III. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate, è buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria.
- IV. In ogni caso studentesse e studenti devono essere oggetto della sorveglianza costante del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

### **Art. 2 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO A STUDENTESSE E STUDENTI**

- I. **La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dello studente.**
- II. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.
- III. Dovranno essere comunicati tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze, non dovendosi esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

### **Art. 3 - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

## Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

### 1. Obblighi dello studente infortunato:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

### 2. Obblighi del docente in caso di infortunio di uno studente

- Prestare assistenza immediata all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito i genitori e/o il 112, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola;

### 3. Obblighi della Segreteria nel caso di infortunio di uno studente

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** per via telematica all'INAIL ed alla Compagnia Assicurativa.
- Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; **pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì**
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi
- Predispone apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

### 4. Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;

- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia

## **B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### **2. Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese

### **3. Obblighi da parte della segreteria**

Quanto già previsto al punto A.3

## **Infortuni occorsi in servizio al personale a scuola, durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **4. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese

### **5. Obblighi da parte della segreteria**

Quanto già previsto al punto A.3.

## **ALLEGATO 6 - DIVIETO DI FUMO**

### **Art. 1 – FINALITA'**

1. Il presente regolamento ha per oggetto l'attuazione nell'Istituto della normativa nazionale e regionale in materia di divieto di fumo e persegue il fine primario della

“tutela della salute dei non fumatori”, nonché la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.

2. La normativa vigente prevede il divieto totale di fumo nelle “scuole, ospedali, uffici della pubblica amministrazione” e conseguentemente è vietato fumare in tutti i locali chiusi e nelle aree esterne di pertinenza dell’Istituto (area cortiliva recintata).
3. Il presente documento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:
  - a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell’Istituzione Scolastica;
  - b) prevenire l’abitudine al fumo;
  - c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
  - d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
  - e) fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
  - f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute ed opportunamente integrate nel Piano dell’Offerta Formativa (POF) dell’Istituzione Scolastica;
  - g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture ed in tutte le aree esterne di pertinenza.

## **Art. 2 – SISTEMA DI GESTIONE PER L’ APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

1. La gestione dell’applicazione del divieto di fumo nei locali scolastici avviene grazie all’individuazione di specifiche azioni svolte dal personale.
2. Le azioni consistono in:
  - vigilanza attiva da parte di tutti i docenti e del personale ATA, durante il rispettivo orario di servizio;
  - identificazione immediata dei trasgressori (studenti o adulti), da parte del personale;
  - contestazione dell’infrazione tramite verbale (con notifica alle famiglie per i minori), da parte del personale preposto, previo incarico del Dirigente scolastico.
3. I responsabili preposti al controllo dell’applicazione del divieto di fumo sono indicati sugli appositi cartelli recanti il divieto di fumo.
4. Tali soggetti irrogano la sanzione sugli appositi modelli con la controfirma del dirigente scolastico, dei suoi sostituti, del DSGA.
5. Compiti dei preposti sono:
  - vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
  - vigilare sull’osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l’apposita modulistica;
  - notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni

sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

### **Art. 3 - SANZIONI**

1. Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 "Legge finanziaria 2005" (art. 1, comma 190 e 191) ovvero:  
per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative (L. 584/1975 art.7): da € 27.50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare, in particolare € 27,50 per violazione in area aperta, € 55,00 per violazione in area chiusa e scale di emergenza.
2. Tali importi verranno aumentati di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva.
3. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età.
4. Per i soggetti incaricati dell'obbligo di curare l'osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l'infrazione, qualora non ottemperino tale obbligo: da € 220,00 a € 2.200,00; in particolare a partire dall'importo minimo, tale importo verrà aumentato di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva.
5. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.
6. Tutti gli studenti (minorenni e maggiorenni) inoltre dovranno comunque rispettare il divieto di uscire dalle aree esterne di pertinenza della scuola.

### **Art. 4 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI**

1. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - A. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – ITC V. ARANGIO RUIZ ROMA verbale N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);
  - B. direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
  - C. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
2. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, con raccomandata a mano o per posta (Raccomanda A/R), la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

### **Art. 5 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

1. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale); se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

2. Il verbale è sempre in duplice copia:  
una per il trasgressore (consegnata o notificata);  
una per la scuola;
3. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
4. I genitori di uno studente minore di 18 anni che commette l'illecito (culpa in educando) dovranno far fronte alla sanzione amministrativa irrogata. Lo studente maggiorenne che compie l'illecito dovrà farsi carico della sanzione.
5. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.