



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Superiore "Lorenzo Federici"

Liceo: Scientifico, Scienze Applicate - Scienze Umane, Economico sociale - Linguistico  
Via dell'Albarotto - 24069 TRESCORE BALNEARIO (Bg)  
tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463  
[bgis02400d@istruzione.it](mailto:bgis02400d@istruzione.it) - [preside@liceofederici.it](mailto:preside@liceofederici.it)  
P.E.C.: [bgis02400d@pec.istruzione.it](mailto:bgis02400d@pec.istruzione.it) – Sito: [www.liceofederici.it](http://www.liceofederici.it)  
Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 29/06/2015 )

### **INDICE**

PREMESSA	pag. 2
CAPITOLO 1 - Organi Collegiali	pag. 2
CAPITOLO 2 – Alunni, genitori, personale della scuola	pag. 3
- ALUNNI	pag. 3
- GENITORI	pag. 7
- DOCENTI	pag. 8
- PERSONALE ATA	pag. 9
- TUTTE LE COMPONENTI	pag.10
CAPITOLO 3 - Organizzazione	pag.10
<b>Regolamento viaggi e visite d'istruzione</b>	pag.14
CAPITOLO 4 – Rapporti con l'esterno	pag.15
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	pag.17

## **Premessa**

Il regolamento di Istituto contiene i diritti, i doveri ed anche le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito in uno spirito di solidarietà nel rapporto tra gli alunni e alunni-personale della scuola; è vincolante per tutte le componenti scolastiche.

Le regole sono dettate dalla necessità di creare nella scuola un sereno ed ordinato ambiente e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisce con quella degli altri e sono state elaborate con l'apporto di tutte le componenti della nostra scuola.

Il presente Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, è modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali, oppure per deliberazione del CdI a maggioranza assoluta.

Fonti normative:

- T.U. n. 297/94- art.10, comma 3, lettera a)
- Regolamento Autonomia DPR 275/99, artt.8-9
- D.I. 44/2001
- DPR 249/98 e DPR 235/2007

## **CAPITOLO 1**

### **Organi collegiali**

A norma di legge, presso la scuola sono costituiti i seguenti organi collegiali:

1. Collegio dei docenti
2. Comitato di Valutazione
3. Commissione Elettorale
4. Consiglio di Classe
5. Consiglio d'Istituto

Essi sono formati ed operano secondo la normativa di riferimento.

In particolare:

**il Consiglio di classe** si riunisce con modalità stabilite dai Collegi dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, di norma con cadenza bimestrale o in via straordinaria su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri:

1. alla presenza dei soli docenti per progettare e verificare l'efficacia dell'azione didattica e formativa;
2. alla presenza di docenti e genitori nei casi e per motivi di cui alla normativa in vigore.

Le riunioni del Consiglio di classe sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui nominato.

### **Il Collegio dei docenti**

E' l'insieme di tutti i docenti in servizio. Approva il POF e le proposte di adozione dei libri di testo avanzate dai Consigli di classe

Ha soprattutto compiti di progettazione e valutazione dell'attività didattica; promuove esperienze di sperimentazione e attività di aggiornamento; individua anche i docenti "Funzioni strumentali al POF".

E' presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si struttura in Aree disciplinari e Commissioni.

### **Il Consiglio di Istituto**

E' il massimo organo collegiale dell'Istituto perché riunisce i rappresentanti di tutte le componenti (Docenti, non docenti, genitori e studenti) e delibera su molte questioni importanti di carattere amministrativo ed organizzativo (Programma annuale e consuntivo, acquisti, adattamento del calendario scolastico, ecc.).  
E' presieduto da un rappresentante dei genitori; dura in carica tre anni, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

Tra i vari organismi degli Organi Collegiali è essenziale instaurare precisi collegamenti soprattutto per materie di comune interesse. In modo autonomo i genitori potranno organizzarsi in Comitati ed interagire con il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali dell'Istituto.

## CAPITOLO 2

### **ALUNNI, GENITORI E PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **A) ALUNNI**

##### **1.1 Inizio delle lezioni**

L'ingresso degli studenti a scuola è consentito a partire da dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni che, di norma, è fissato alle ore 8,00.

Lo studente che entra in classe entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni vi è ammesso dal docente responsabile della 1^ ora che riporta sul registro di classe il nome e l'ora di arrivo del ritardatario annotandolo anche sul libretto personale delle giustificazioni. Gli insegnanti responsabili delle prime ore nell'arco della settimana dovranno verificare che detto ritardo non sia sistematico; in caso di cinque ritardi in un bimestre si adotta la seguente procedura: a) il docente coordinatore di classe, riscontrato che il numero dei ritardi nel bimestre ha raggiunto le cinque unità, informa la segreteria studenti o contatta direttamente la famiglia; b) la segreteria accerta presso la famiglia i motivi dei ripetuti ritardi. In caso di giustificazioni inadeguate o insufficienti, la questione è portata all'attenzione del dirigente scolastico.

Perdurando la situazione di ritardo, le riammissioni successive saranno concesse previa giustificazione scritta da parte del genitori.

Lo studente che entra in ritardo oltre orario di cui al punto precedente, deve consegnare il libretto al dirigente scolastico o suo delegato. Nell'apposito spazio dovrà essere riportata la giustificazione del ritardo firmata dal genitore; in caso di mancanza di giustifica lo studente è ammesso in classe provvisoriamente in attesa della regolarizzazione della giustificazione. Il libretto con l'annotazione del ritardo, firmato dal dirigente scolastico o dal suo delegato, è riconsegnato allo studente, che lo mostra al docente della classe. L'ammissione in classe può essere disposta anche mediante lo stampato in uso nell'istituto. Il docente riporta sul registro di classe nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione del ritardo. Nel caso di ritardo dovuto a cause impreviste per le quali lo studente non può produrre giustificazione, lo stesso è ammesso in classe con l'obbligo di presentare, nel giorno successivo, la giustificazione.

##### **1.2 - Fine delle lezioni**

Le lezioni si svolgono secondo l'orario settimanale reso noto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico. In caso di forza maggiore il Dirigente Scolastico ha la facoltà di posticipare l'entrata o di anticipare l'uscita al termine delle lezioni, dandone preventiva comunicazione agli studenti e, mediante annotazione sul diario personale, alle famiglie degli stessi.

In caso di assenza di docenti comunicata all'inizio delle lezioni, nell'impossibilità a sostituirli nelle ultime ore della giornata, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anticipata degli studenti per l'ultima ora purchè sia presente il servizio di trasporto.

Gli alunni maggiorenni possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola anche senza preventiva comunicazione alle famiglie.

##### **1.3 – Uscita dalla scuola al termine delle lezioni**

Il personale docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza all'uscita degli alunni che dovrà avvenire ordinatamente nei tempi stabiliti. Non è consentito prepararsi all'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni e del suono della campana.

#### **1.4 - Uscite dall'aula durante l'orario scolastico**

Le uscite dall'aula durante la lezione possono essere concesse dall'insegnante a richiesta del singolo studente e solo per necessità improcrastinabili.

Al cambio dell'ora, gli studenti attendono il docente in classe o si recano nella classe o laboratorio dove si svolgerà la lezione successiva.

L'uscita dall'edificio scolastico è vietata durante le ore di lezione e durante l'intervallo.

Gli acquisti di beni di ristoro ai vari punti di distribuzione sono da effettuare, non prima né dopo, ma durante l'intervallo. E' fatto divieto di consumare le bevande e gli alimenti in genere in classe durante le lezioni.

#### **1.5 - Uscita dall'edificio scolastico**

Per recarsi o per tornare dalle palestre, la classe è sempre accompagnata da un'insegnante di educazione fisica, tranne nei casi in cui la lezione di questa disciplina sia la prima del mattino o del pomeriggio. In questi casi, la classe e il docente si trovano direttamente alla palestra dove si svolgerà la lezione.

Quando l'attività di educazione fisica si svolge presso palestre esterne (Palazzetto dello sport di Trescore o di altri Comuni), i docenti accompagnano sempre la classe per la destinazione indicata.

Nel caso di uscite dall'edificio scolastico per viaggi di istruzione e visite didattiche, gli studenti sono sempre accompagnati da insegnanti, che hanno l'obbligo di vigilanza. I genitori devono firmare una dichiarazione di consenso per tutte le iniziative che si svolgono oltre i confini del territorio comunale di Trescore Balneario. Tutte le dichiarazioni di consenso vengono raccolte a cura dei rappresentanti di classe e consegnate alla segreteria.

#### **1.6 - Intervallo**

L'intervallo ha inizio alle ore 10.50 e termina alle ore 11.05.

Gli acquisti presso i vari punti di distribuzione o al bar vanno effettuati non prima né dopo ma durante l'intervallo.

Fatto salvo il divieto di consumare le bevande e gli alimenti in genere durante le lezioni, i rifiuti di cibi e bevande consumate durante l'intervallo, devono essere smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata.

Durante l'intervallo, gli studenti possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi, negli atrii o nei cortili interni della scuola. Il richiamo all'ordine degli studenti, soprattutto in situazioni di disturbo o in situazioni di pericolo durante l'intervallo, è dovere di tutto il personale della scuola.

### **2 - ASSENZE DEGLI STUDENTI-RITARDI-PERMESSI SPECIALI**

#### **2.1- Giustificazione delle assenze occasionali.**

Lo studente che deve giustificare un'assenza deve attenersi alle seguenti modalità, a seconda del caso.

Il giorno del rientro, dopo un periodo di assenza di qualsiasi durata, lo studente consegna direttamente al docente della prima ora di lezione il libretto; il docente, verificata la corrispondenza della firma del genitore e la regolarità dei dati relativi alla assenza, controlla il libretto, riportando successivamente sul registro di classe nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione dell'assenza con l'indicazione precisa del periodo giustificato; riconsegna poi il libretto allo studente.

Per assenze dovute a malattia, della durata superiore a cinque giorni, non è dovuta la presentazione del certificato medico di riammissione, in ottemperanza a disposizione della Regione Lombardia(L.R. n.12/ 4 agosto 2003).

Per prolungati e/o ripetuti periodi di assenza è opportuno che la famiglia preavvisi il docente coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico nel caso di assenza prolungata, sui motivi della stessa.

Al momento del rientro a scuola lo studente presenta normale giustifica sul libretto.

#### **2.2 – Assenze ripetute**

Nel caso di assenze ripetute si adotta la seguente procedura: a) il coordinatore di classe, riscontrato che il numero delle assenze ha raggiunto le cinque/otto unità, e per ogni gruppo di cinque/otto assenze, informa la segreteria studenti o contatta direttamente la famiglia; b) La segreteria accerta presso la famiglia i motivi delle ripetute assenze. In caso di giustificazioni inadeguate o insufficienti la questione è portata all'attenzione del dirigente scolastico, il quale potrà anche esigere da parte della famiglia adeguata documentazione.

Nel caso di assenze ripetute da parte di uno studente soggetto all'obbligo scolastico il Dirigente Scolastico scrive alla famiglia invitandola al rispetto degli obblighi di legge. Nel caso di persistenza delle assenze il Dirigente Scolastico informa dell'inadempienza l'autorità competente.

### **2.3 – Ammissione senza presentazione di giustificazione**

Lo studente che ritorna a scuola, dopo un periodo di assenza, senza giustificazione, è ammesso in classe provvisoriamente con autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Lo studente è tenuto a produrre regolare giustificazione il giorno immediatamente successivo all'insegnante di classe, il quale riporta sul registro nell'apposito spazio l'avvenuta giustifica dell'assenza e riconsegna il libretto allo studente. Se ancora non viene presentata giustificazione lo studente non potrà essere ammesso in classe.

Il docente provvede, in questa evenienza, ad accompagnare lo studente dal Dirigente Scolastico o dal responsabile della sede che provvederà a far verificare a casa la giustificazione dell'assenza.

Se, a seguito di controlli effettuati, un'assenza risulta non giustificata, è compito del docente o del Dirigente Scolastico segnare sul registro di classe la mancanza di giustificazione ed è compito del Dirigente Scolastico o Consiglio di classe coinvolgere le famiglie e deliberare in merito a eventuali provvedimenti disciplinari.

### **2.4 - Richiesta di uscita anticipata**

Per l'uscita anticipata lo studente consegna al dirigente scolastico o suo delegato, entro le ore 9.00, il libretto contenente, nell'apposito spazio, la richiesta relativa firmata dal genitore.

Verificate le motivazioni della richiesta il dirigente scolastico o il suo delegato, può accogliere l'istanza.

Lo studente ritira il libretto firmato e lo mostra al docente che riporta, nell'apposito spazio del registro di classe, l'autorizzazione all'uscita; il docente riconsegna quindi il libretto allo studente e lo autorizza ad uscire dalla scuola.

Se le motivazioni di uscita si determinano durante l'orario scolastico, lo studente informa della necessità l'insegnante di classe, poi presenta richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata al dirigente scolastico o suo delegato. Questi fa contattare telefonicamente i genitori o parenti perché lo vengano a prendere e dispone l'autorizzazione all'uscita. Lo studente che esce anticipatamente può essere affidato anche a persona maggiorenne delegata dalla famiglia, previa identificazione della persona incaricata del ritiro dell'alunno. Il personale ausiliario recapita in classe al docente in servizio il registro di classe con l'annotazione della autorizzazione all'uscita anticipata.

Le operazioni connesse al controllo delle assenze, dei ritardi, dei permessi di uscita anticipata degli studenti sono delegate al vicepreside e, in sua assenza, al secondo collaboratore del DS. In assenza dei due collaboratori la competenza passa al DS. In assenza anche del Dirigente la competenza è delegata al docente di classe.

### **2.5 - Permessi speciali di entrata/uscita**

Se lo studente, per motivi di trasporto, non è in grado di raggiungere la sede scolastica entro l'inizio delle lezioni, ovvero ritarda notevolmente il rientro a casa alla fine delle lezioni, può richiedere al Dirigente Scolastico un permesso speciale di ingresso posticipato o di uscita anticipata, valevole per l'intero anno scolastico. I permessi, che non possono superare di norma i 5 minuti, sono da richiedere entro la data stabilita da apposita circolare emessa all'inizio dell'anno scolastico.

La segreteria raccoglie tutte le richieste, verifica gli orari dei trasporti pubblici telefonando alle compagnie interessate, sottopone le richieste al Dirigente Scolastico, che decide sul loro accoglimento. Per ciascuna classe, a cura della Segreteria, è compilato un elenco dei permessi annuali di entrata in ritardo o di uscita anticipata. Tale elenco è allegato al registro di classe.

Analoghe procedure si attiva in presenza di richieste di permessi speciali di entrata e di uscita per ragioni di carattere sportivo ( partecipazione a gare, stages, ecc.). In questo caso l'autorizzazione è concessa per i soli giorni stabiliti dal calendario delle gare o delle partite, su richiesta della famiglia dello studente, se minorenne, corredata da certificazione della società sportiva di appartenenza e acquisto il parere favorevole del coordinatore di classe e del docente dell'ora interessata.

**Ritardi occasionali:** lo studente è ammesso in classe fino alle ore 8.30; oltre tale orario può entrare in classe all'inizio della seconda ora.

**L'entrata in ritardo, per motivi generici, non è consentita oltre le ore 9.00.**

**L'uscita anticipata non è consentita prima delle ore 11.00. E' consentito derogare a tali limiti per motivi particolari (di salute od altro) che saranno valutati di volta in volta dal Dirigente o suo delegato.**

Non sono consentiti ritardi e uscite anticipate per un numero, complessivo, superiore a 10.

NB. Per il controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate i genitori degli alunni possono controllare il registro elettronico sul sito web dell'Istituto

### **3. STUDENTI MAGGIORIENNI**

Gli studenti maggiorenni possono autocertificare i permessi di entrata/uscita e le giustificazioni.  
Valgono per essi, comunque, le stesse procedure in vigore per gli altri studenti. E' perciò fatta salva la possibilità di verifica delle veridicità delle dichiarazioni da parte dell'istituto.

### **4. RILASCIO DEL LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE**

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la 1° settimana di ottobre, uno dei genitori o un tutore dello studente deve presentarsi presso la segreteria studenti della sede centrale per ritirare il libretto personale dello studente ed eventuale password per la consultazione del registro elettronico.

Il genitore o tutore appone la firma sul libretto e sul registro firme genitori alla presenza di un addetto della segreteria e possibilmente indica un recapito telefonico al quale il genitore possa essere reperito durante l'orario di scuola per particolari necessità di comunicazione. Le giustificazioni di assenza devono essere firmate dal genitore che ha apposto la firma sul libretto e sul registro firme all'inizio dell'anno scolastico.

Se lo studente è maggiorenne può firmare personalmente il libretto.

In caso di smarrimento del libretto, la segreteria verifica, attraverso il registro di classe, il numero di assenze svolte fino a quel momento. Un genitore o tutore si presenta per il ritiro del libretto sostitutivo e la firma sul libretto nuovo. La consegna del duplicato del libretto è segnalata sul registro di classe.

### **5. DIRITTO DI INFORMAZIONE**

I genitori che esercitano patria potestà hanno diritto di ricevere tutte le informazioni riguardanti il figlio, comprese quelle attinenti al rendimento scolastico.

La scuola si impegna a fornire ai genitori tutte le informazioni organizzative che possono favorire la conoscenza della qualità della partecipazione scolastica dei figli.

Nel caso di limitazioni all'esercizio della patria potestà disposte dall'autorità, chi ne ha interesse dovrà informare la scuola perché possa svolgere gli adempimenti conseguenti.

### **6. DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

#### **E' vietato fumare in tutti i locali dell'istituto .**

E' fatto divieto di fumare in tutti gli ambienti dell'Istituto, cortili compresi (art.4, D.L. 104/2013)

Il divieto riguarda tutte le componenti scolastiche .

Per chi contravviene a tale disposizione sono previste, a norma di legge, sanzioni amministrative da 27.50 a 275 Euro (Legge n.3, art.51, del 16/01/2003 sulla tutela dei non fumatori).

In allegato il Regolamento.

### **7. USO DEL TELEFONO CELLULARE**

E' fatto divieto assoluto di tenere acceso il telefono cellulare durante le lezioni. Il divieto riguarda anche il personale docente.

I cellulari possono essere tenuti a scuola dallo studente solo se spenti, salvo specifiche autorizzazioni della presidenza.

I docenti sono tenuti a ritirare i telefoni agli studenti che contravverranno a questa regola e consegnarli in presidenza.

Il Dirigente o suo delegato li riconsegnerà direttamente ai genitori. (v. anche codice disciplinare).

Nel caso soggetti della comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA) vogliano acquisire con il proprio cellulare o altri dispositivi immagini o video contenenti dati personali da utilizzare e diffondere, devono preventivamente informare la persona interessata e riceverne il consenso. Tale consenso deve essere espresso in forma scritta nel caso si tratti di dati sensibili (Direttiva ministeriale del 30/11/2007)

### **8. RESPONSABILITA' PERSONALE O COLLETTIVA PER DANNI A STRUTTURE, ARREDI ED ALTRI MATERIALI SCOLASTICI -FURTI**

La conservazione dei locali, dell'arredamento, del materiale didattico è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali, evitando di gettare a terra carta e rifiuti o di scarabocchiare i banchi, ed utilizzando in modo corretto le attrezzature scolastiche.

Al verificarsi di danni arrecati dagli alunni, essi ne dovranno personalmente o collettivamente rispondere, risarcendo la scuola o la persona del danno subito o provvedendo direttamente alla riparazione.

Per la responsabilità patrimoniale del personale docente e non docente per i danni dovuti a comportamenti scorretti degli alunni sottoposti a vigilanza si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di cose o effetti personali degli allievi e degli operatori della scuola.

Si riserva comunque di valutare la necessità di segnalare , su richiesta del danneggiato, l'illecito all'Autorità giudiziaria.

## **9. ASSEMBLEE DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO**

Ogni componente della scuola ha diritto di assemblea .  
Il diritto è da esercitare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia compatibilmente con le esigenze delle varie componenti scolastiche.

### **9.1 - Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

**Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto** . Si svolgono sotto la responsabilità degli organizzatori che redigono un verbale dell'assemblea e lo recapitano, in copia, in Presidenza. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

E' consentito lo svolgimento di un assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata, la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno, così come dovrà svolgersi in ore di lezione di volta in volta diverse.

Gli alunni dovranno concordate preventivamente le assemblee di classe con gli insegnanti in modo da non incidere negativamente sul regolare andamento dell'attività didattica. I docenti favoriranno le richieste con la massima disponibilità L'autorizzazione a svolgere l'assemblea è comunque rilasciata dalla Presidenza.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali culturali artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. In caso di comprovata necessità ed urgenza si delega il Preside a valutare le richieste degli alunni in relazione all'intervento di esperti esterni all'Istituto. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe e di Istituto possono assistere il Dirigente scolastico e gli insegnanti (Art.44 DPR 416: funzionamento delle assemblee studentesche).

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento di funzionamento; esso è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.  
L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente scolastico ha diritto di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **9.2 - I rappresentanti degli studenti**

I rappresentanti di classe e di Istituto possono uscire dall'aula per svolgere le loro funzioni solo con il permesso della Presidenza.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto.

## **10. PARCHEGGIO**

Il parcheggio interno delle automobili è riservato al personale della scuola Gli studenti possono parcheggiare biciclette e motorini negli appositi spazi.

È vietato parcheggiare qualsiasi veicolo al di fuori degli spazi predisposti ed in modo particolare sulle aiuole, sulle aree verdi e di fronte alla "casetta" per la raccolta dell'immondizia.

Nel parcheggio bisogna rispettare i limiti di velocità.

## **B) GENITORI**

La famiglia riveste un ruolo di primaria importanza nel processo scolastico, è pertanto auspicabile agire in collaborazione nell'ottica di una proficua azione educativa.

I genitori possono partecipare alla vita della scuola attraverso l'elezione dei propri rappresentanti negli organismi collegiali.

I consigli di classe possono essere aperti anche alla presenza dei genitori non eletti.

## **1. Assemblee dei genitori**

A tutti i genitori è consentito utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme del T. U, comunicando almeno 5 giorni prima della data fissata l'intenzione di riunirsi alla Dirigenza che dovrà confermare la possibilità di svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea può essere :

- a) *di classe*, in tale caso la richiesta deve essere inoltrata dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe;
- b) *di Istituto*, in tal caso la richiesta deve essere presentata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe o dal presidente del Comitato genitori se regolarmente costituito.

## **2. Comitato genitori**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato genitori (art. 5 , comma 2 DPR 416/74).

Il Comitato genitori è tenuto a darsi un proprio regolamento.

Le riunioni nei locali della scuola avvengono su richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto avendo una funzione prevalentemente promozionale della partecipazione dei genitori; esso può elaborare indicazioni e proposte che sono valutate e adottate dagli altri organi di istituto.

## **3. Colloqui genitori-docenti**

I genitori, legali rappresentanti degli alunni, hanno il diritto e il dovere di partecipare alle riunioni e colloqui fissati con gli insegnanti per essere informati sull'andamento dell'attività scolastica.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora di colloquio con i genitori su appuntamento.

Una volta al quadrimestre è previsto un "ricevimento collettivo" su appuntamento.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, all'andamento scolastico, alla frequenza, al comportamento dell'alunno.

## **4. Richieste economiche**

Sulla base del Regolamento dell'Autonomia, con specifica approvazione del Consiglio d'Istituto, viene chiesto alle famiglie un contributo per il finanziamento di particolari attività:

1. esigenze collegate all'azione didattica quotidiana (libretto personale, pagelle, fotocopie, ecc...);
2. esigenze collegate ad attività di potenziamento, arricchimento e qualificazioni del curricolo (uscite didattiche, partecipazione a spettacoli, gare sportive e competizioni culturali...), manutenzione e acquisto di attrezzature scientifico-didattiche;
3. assicurazione infortuni.

In caso di trasferimento degli alunni in altri Istituti prima dell'inizio delle lezioni, il contributo verrà rimborsato a domanda degli interessati da presentare entro l'inizio delle lezioni scolastiche.

## **C) DOCENTI**

La funzione docente è regolata dal CCNL 2006/2009.

### **1. Criteri generali di formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e impiego dei Docenti.**

L'orario di lavoro del personale è definito a livello del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (2006-2009).

L'orario settimanale delle lezioni e l'impiego dei Docenti nell'orario di cattedra vengono formulati avendo per riferimento le esigenze didattiche, le problematiche logistiche legate all'uso dei locali in comune con il L.Lotto, le normative e i dispositivi di legge.

Nell'assegnazione delle cattedre si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1 Esigenze organizzative conseguenti all'assegnazione dell'organico di fatto
- 2 Continuità didattica
- 3 Anzianità di servizio

Il D.S. può derogare dai suddetti criteri per gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

## **2.Attività didattica**

1. Il docente imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, il piano di lavoro annuale per la singola classe e per la singola disciplina nel rispetto della programmazione di Area
2. Collabora per la programmazione collegiale e interdisciplinare degli interventi educativi.

## **3.Vigilanza sugli alunni**

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. I turni di vigilanza stabiliti dalla presidenza vanno rispettati per garantire un normale svolgimento dell'intervallo , facendo in particolare rispettare il divieto di fumare. Nel caso d'assenza del docente incaricato della sorveglianza, la stessa compete al docente supplente.

## **4. Presenza nelle classi**

- a) Solo per gravi motivi, e tempi brevissimi, è consentito agli insegnanti di abbandonare le classi, durante le ore di lezione, previo affidamento della classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al rispettivo piano;
- b) non è consentito agli insegnanti allontanare gli studenti dalle classi, in quanto responsabili della sorveglianza;
- c) in caso di grave e deplorevole comportamento, gli alunni possono essere fatti accompagnare dal collaboratore scolastico in Presidenza con opportuna annotazione sul registro di classe;
- d) in caso di malessere, con la stessa modalità, possono essere fatti accompagnare dal collaboratore incaricato del pronto soccorso;
- e) nel caso di ritardo del docente, dovuto al tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra, la sorveglianza compete al collaboratore scolastico di piano, il quale provvede anche a segnalare alla Vicepresidenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione siano ancora prive di insegnante (per consentire questo è fatto divieto agli studenti di chiudere la porta della classe in assenza del docente)
- f) le classi che nelle ore intermedie devono trasferirsi da un'aula all'altra all'interno dell'Istituto, nel caso non siano accompagnate dal docente devono essere sorvegliate dal personale ATA in servizio sui vari piani dell'Istituto.

## **5. Assenze degli studenti – ritardi – permessi di uscita anticipata**

Per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata, si rimanda alla sezione “Alunni” del presente Regolamento, che è riportata anche sul libretto personale dello studente.

I Docenti sono invitati a indicare in maniera leggibile sul **registro di classe elettronico** :

- a) gli alunni assenti e, al rientro, la giustifica;
- b) l'ora di arrivo in caso di ritardo ed, in mancanza della giustificazione dei genitori, sarà cura del docente della 1<sup>a</sup> ora del giorno successivo richiederla;
- c) l'ora di uscita anticipata per coloro che ne hanno fatto richiesta;

## **6.Registro personale**

Il registro cartaceo è sostituito da quello **elettronico** sul quale vengono registrati voti, assenze, note disciplinari e compiti che possono essere visionati dai genitori e dagli studenti

## **7.Registro di classe.**

Con esclusione dei voti di profitto i dati di cui al punto precedente devono trovare riscontro anche nel **registro di classe elettronico**.

## **8.Prove scritte**

Le prove scritte di verifica devono essere consegnate corrette agli alunni entro 15 giorni o, in caso di motivata impossibilità, inderogabilmente prima della somministrazione di una nuova verifica.

In una fase successiva l'insegnante provvederà alla consegna dei compiti, che devono restare depositati agli atti, nei punti di raccolta.

**n. b.** Il docente incaricato di supplenza temporanea che abbia durante il servizio somministrato delle verifiche scritte deve correggerle e valutarle prima della scadenza dell'incarico.

#### **9. Lezioni private (art. 508 comma 1-6 D.L. 297/94)**

#### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (ART. 53 D.lgs 165/2001 297/94)**

Per gli adempimenti relativi, si rimanda alle disposizioni di cui alla richiamata normativa e alle successive disposizioni di legge e circolari applicative.

#### **9. Circolari**

Gli insegnanti sono invitati a:

- controllare quotidianamente le circolari depositate al bancone d'ingresso e/o pubblicate sul sito web dell'Istituto;
- controllare periodicamente il raccoglitrice delle circolari che, al di là di ogni eventuale ulteriore comunicazione che sarà depositata nei cassetti di ciascuno, costituisce il testo ufficiale normativamente vincolante in ordine alle disposizioni di Istituto;
- attenersi alle disposizioni in esse contenute, fermo restando il diritto/dovere di segnalare alla Presidenza eventuali discordanze per le possibili rettifiche.
- 

### **C) IL PERSONALE ATA**

Il DPR 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) ha innovato l'apporto del personale ATA qualificandone la funzione e richiedendo nuove competenze. Alla luce di quanto espresso, detto personale esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale e specialistica.

Per quanto riguarda le funzioni specifiche si rimanda a quanto stabilito dalle norme del CCNL in vigore e al Piano di utilizzo del personale ATA, definito annualmente dalla DSGA.

### **E) TUTTE LE COMPONENTI**

#### **Accesso in segreteria**

L'accesso in segreteria è consentito esclusivamente al personale addetto, al quale alunni, genitori e insegnanti possono rivolgersi, solo tramite lo sportello loro assegnato e negli orari indicati.

Anche per il buon funzionamento è opportuno, salvo casi particolari e/o urgenti, rispettare gli orari indicati.

#### **Diffusione di scritti stampati e locandine**

La diffusione e/o l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola è subordinata all'assenso della Dirigenza. I materiali diffusi devono portare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o li diffonde.

#### **Responsabilità della scuola**

La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furti o smarrimenti di somme di denaro o oggetti introdotti nella scuola nonché per gli eventuali furti o danni ad autoveicoli parcheggiati negli spazi interni.

## **CAPITOLO 3**

**1. Organizzazione delle attività** La scuola si impegna ad espletare il proprio mandato istituzionale con l'obiettivo di un miglioramento continuo del servizio, non mancando di porre progressivamente in essere le condizioni per garantire:

- a) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli alunni alla luce della normativa vigente (D.Lgs. 81/2008);
- c) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- d) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### **2. Iscrizioni e formazione delle classi**

Le iscrizioni degli alunni al primo anno dei Licei del L. Federici si effettuano nel rispetto delle indicazioni ministeriali impartite.

Qualora il numero delle richieste sia notevolmente superiore al numero massimo di studenti che l'Istituto può accogliere, saranno accolti prioritariamente gli alunni:

1. con residenza in Comuni più vicini alla scuola ( indicativamente fino a Endine per la Valcavallina, Castelli Calepio per la Valcalepio, Calcinate per la pianura, Albano S.A., Montello, Bagnatica e Brusaporto per il territorio ad Ovest) e/o con residenza in Comuni anche lontani da Trescore ma più lontani ancora dal Comune in cui è attivo l'indirizzo prescelto;
2. con fratelli/sorelle già frequentanti il Liceo Federici;
3. studenti diversamente abili.

Un apposito gruppo di lavoro, a fine giugno, definisce i gruppi classe i tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1 distribuzione equilibrata in base a numero, sesso, cittadinanza, valutazione finale Esame fine 1° ciclo e provenienza;
- 2 è possibile accogliere la richiesta di essere inseriti nella stessa classe da parte di alunni provenienti dal medesimo Comune e/o dalla stessa Scuola media solo in maniera limitata;
- 3 eventuali difficoltà psico-fisiche segnalate dall'ASL o dalla famiglia;
- 4 informazioni avute dai docenti della scuola da cui provengono i nuovi iscritti;
- 5 indicazioni delle famiglie in merito alla compresenza, o meno, dei figli nella stessa classe nel caso di fratelli o gemelli.

L'abbinamento gruppo classe-sezione avviene tramite sorteggio; la data del sorteggio sarà comunicata ai componenti del Consiglio di Istituto.

Nel caso si debba procedere alla soppressione di una classe, di norma, verrà smembrata la sezione meno numerosa tenendo conto degli indirizzi esistenti e dell'eventuale presenza di alunni con disabilità.

### **3. Iscrizioni in corso d'anno**

Nel caso di richiesta di iscrizione in corso d'anno, si terrà conto della scansione dei periodi della valutazione tra i due Istituti e delle indicazioni contenute nel Progetto riorientamento (progetti passerella)

Possono essere accolti trasferimenti da altre scuole, con uguale indirizzo, senza progetti di passaggio, entro la fine del 1° quadrimestre, salvo casi particolari che verranno valutati, di volta in volta, dalla Presidenza.

### **31. Iscrizioni in corso d'anno alunni stranieri**

Come previsto dal Pogetto Integrazione Studenti extracomunitari, le iscrizioni in corso d'anno prevedono un periodo di osservazione di una settimana, al termine della quale il Dirigente Scolastico, sentito il referente del progetto per l'accoglienza e i docenti, procede all'assegnazione della classe e del corso.

### **4. Calendario delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei docenti approva il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel rispetto della normativa, il Collegio dei docenti potrà proporre modifiche al calendario e regionale dell'anno scolastico.

Entro il mese di giugno precedente all'a.s. di riferimento il Consiglio di Istituto delibera in materia.

### **5. Malattie, infortuni, necessità di cure mediche**

Qualora l'assenza dell'alunno da scuola sia dichiaratamente (per segnalazione Asl o della famiglia) dovuta ad una delle seguenti malattie infettive : epatite A, meningite, morbillo, parotite, pertosse, rosolia, scarlattina, varicella, tubercolosi, scabbia, pediculosi, dermatofitosi, shigellosi, il genitore dovrà produrre il certificato medico che autorizzi la riammissione a scuola.

In caso di malessere e/o di infortunio l'insegnante provvederà ad avvertire i famigliari.

Se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla procedura indicata nelle "disposizioni di servizio" di inizio d'anno.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non procederanno alla somministrazione di farmaci agli alunni se non in casi di comprovata necessità, previa certificazione ed istruzione medica e autorizzazione scritta del genitore che esoneri gli stessi da ogni responsabilità.

### **6. Locali e attrezzature della scuola**

6.1 I materiali e gli attrezzi di uso scolastico devono avere caratteristiche di sicurezza.

6.2 Uso della biblioteca scolastica

Il Liceo Federici condivide l'uso della biblioteca con l'Istituto Lorenzo Lotto.

La gestione del servizio è coordinata da docenti rappresentati dei due Istituti che predispongono uno specifico regolamento per il servizio prestiti.

#### **6.3 Uso dei laboratori di Informatica- Chimica e Fisica**

L'utilizzo dei laboratori è riservato esclusivamente allo svolgimento di attività strutturate e connesse con la didattica, verrà consentito solo in presenza di un insegnante responsabile e dovrà risultare dalla programmazione didattica della classe o della disciplina.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente nomina il responsabile di ogni laboratorio, il quale provvede, in collaborazione con l'Assistente tecnico, a redarre un regolamento in cui siano impartire apposite istruzioni per il corretto accesso al medesimo, l'utilizzo della strumentazione scientifica e dei dispositivi di protezione individuali; provvederà, inoltre, a segnalare eventuali esigenze di manutenzione/ riparazione e acquisto.

Il regolamento, dettagliato in articoli prescrittivi, viene affisso all'interno del laboratorio.

#### **6.4 Uso del laboratorio di Sostegno**

L'uso del laboratorio di sostegno è riservato ai docenti di sostegno, agli assistenti educatori e agli alunni in situazione d'handicap per lo svolgimento di attività integrative alla programmazione differenziata (laboratori) e per le attività di stage con gli alunni delle classi 3° e 4° del Liceo di Scienze Umane. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del laboratorio che, in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, il coordinatore del gruppo H e gli assistenti educatori, avrà cura di vigilare che le attrezature, pc e materiale informatico presenti siano adeguatamente utilizzati e custoditi, provvedere alla verifica periodica della disponibilità del materiale di consumo ed eventuale riordino, accogliere e formulare proposte di acquisto supporti (cartacei ed informatici), reperire fondi.

### **7) Uso dei computer e di internet**

1. Le attrezature informatiche presenti a scuola debbono essere utilizzate nel pieno rispetto della normativa vigente in ordine al copyright. E' quindi assolutamente vietato installare su qualsiasi computer della scuola programmi peer to peer per l'acquisizione di materiale soggetto ai diritti d'autore e soprattutto utilizzare a scuola questi programmi.
2. E' altresì vietato collegare alla rete scolastica dispositivi personali per scaricare materiali vietati o soggetti a diritto d'autore.
3. E' consentito utilizzare a scuola cd-rom o pen driver personali solo se autorizzati esplicitamente dal docente.
4. Nessuna attrezzatura informatica della scuola può essere modificata nella sua disposizione iniziale, sia per quanto riguarda la dislocazione fisica di computer, stampanti, etc. sia per quanto riguarda il software installato e la sua configurazione. Quando, per motivi didattici, questo fosse necessario, occorre comunicare preventivamente l'attività da svolgere all' assistente tecnico responsabile del laboratorio.
5. Il computer collocato nell'atrio d'ingresso è a disposizione degli studenti previa richiesta al docente dell'ora; al di fuori dell'orario delle lezioni la richiesta va fatta al Preside o ai suoi collaboratori.
6. L'utilizzo delle stampanti deve essere oculato, tenendo conto degli alti costi delle cartucce.

#### **Regole Interne per l'uso di internet**

Il curricolo scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC).

Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica.

1. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.
2. Nell'ambito dell'attività professionale i docenti possono accedere ad Internet.
3. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati.
4. E' fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.
5. La connessione a Internet avviene mediante credenziali pubbliche. Dette credenziali, riconducibili ad un nome utente ed una password di comune conoscenza, forniscono un accesso alla Rete che consente di visitare solo

- siti ritenuti idonei, di quest'ultimi blocca le pagine il cui contenuto (in termini di parole e/o frasi) viene ritenuto non pertinente e non consente il trasferimento di file sulle postazioni.
6. Quanto sopra al fine di prendere le precauzioni necessarie per garantire a tutti l'accesso a materiale appropriato. Non è tuttavia possibile evitare in assoluto che, navigando, ci si possa trovare davanti a materiale indesiderato. Qualora si verifichi tale evento, sarà cura dell'insegnante o dell'Assistente tecnico presente, segnalare l'accaduto alla Dirigenza.
  7. L'uso di Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.

#### **Istruzioni operative e regole di comportamento nell'uso del tablet in classe**

1. Il tablet è di proprietà della scuola e viene fornito in comodato d'uso agli studenti. Nel caso in cui l'alunno si dovesse trasferire o cambiare indirizzo di studi il tablet dovrà essere immediatamente restituito.
2. Ogni tablet è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello dei propri compagni;
3. Il tablet è fornito con sistema operativo e applicazioni o con licenza dell'Istituto o con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo, utile alla didattica, che si ritiene utile caricare deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche dello strumento; non è consentito l'uso di software applicativi estranei all'attività didattica (giochi, musica, video, ecc.); non è consentito a nessuno la memorizzazione sul tablet, sugli archivi dell'istituto o nella rete internet di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, cultura, religione, origine etnica, opinione e appartenenza politica e/o sindacale.
4. Lo studente deve avere cura del tablet assegnato, sia a casa sia durante il trasporto casa scuola. In caso di danneggiamento il costo della riparazione sarà a carico del consegnatario. In caso di rottura senza possibilità di riparazione, furto e smarrimento della suddetta attrezzatura, il genitore che ha sottoscritto la presente convenzione di comodato d'uso si impegna a rifondere la cifra pari al costo di acquisto.  
Le spese ordinarie derivanti dall'uso del bene sono a carico dei genitori.
5. In classe il tablet è normalmente spento e deve essere acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti; è vietato l'uso del tablet per fini non inerenti all'attività didattica. E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy e sanzionato secondo la normativa vigente ed il regolamento d'istituto; per consentire lo svolgimento di alcune attività didattiche che richiedono l'utilizzo di immagini e/o di video in cui potrebbero essere ripresi gli alunni, verrà richiesta ai loro genitori ad inizio anno scolastico, una liberatoria.
6. Lo studente, a casa, deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; questi sono comunque forniti nella confezione originale e dovranno essere a corredo della stessa allorché il dispositivo dovrà essere riconsegnato;
7. Il responsabile del servizio informatico della scuola e i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza; se verranno riscontrate delle violazioni al seguente regolamento, la scuola potrà ritirare il tablet e successivamente riconsegnarlo solo ai genitori dello studente.
8. All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
9. Quando il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra o ai laboratori e lì non sarà richiesto l'uso del tablet, questi dovranno rimanere in aula nello zainetto di ciascuno e l'aula verrà chiusa a chiave dal rappresentante di classe e consegnata al docente dell'ora di lezione;
10. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
11. Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
12. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.

#### **8) Centro stampa**

Docenti, personale ATA e studenti dell’Istituto possono utilizzare il servizio del Centro Stampa limitatamente alle necessità di ordine didattico, culturale ed organizzativo.

Possono accedere al servizio le categorie indicate secondo l’orario e le modalità fissate dalla Dirigenza e nel rispetto dei seguenti punti:

- Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente. Il docente è tenuto a firmare la scheda di prelevamento delle fotocopie ricevute e solo per la classe di destinazione.
- Le fotocopie sono gratuite nel limite di 350/anno scolastico per ogni studente. Le richieste oltre tale numero saranno addebitate alla classe al costo copia onnicomprensivo di 0.05 euro, da versare sul cc. postale intestato al Liceo Federici.
- Al fine di evitare sprechi di risorse e consentire un equo utilizzo del servizio, i docenti della stessa classe devono accordarsi per la migliore utilizzazione del servizio fotocopie in rapporto alle esigenze dei colleghi e delle necessità degli studenti.
- Le fotocopie devono riguardare:
  - esercitazioni in classe e prove d’ingresso;
  - dispense integrative del testo in adozione;
  - articoli da giornali o riviste, necessari per l’attività didattica;
  - materiale per proiezione con lavagna luminosa;
  - appunti o note che il docente ritiene di dover preparare e consegnare agli studenti quale ausilio per lo studio;
  - interventi di sostegno e recupero deliberati dai Consigli di classe.
- Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.
- I responsabili dei “progetti di Istituto” (compresi i viaggi di istruzione), avranno cura, se necessitano di fotocopie, di segnalare all’atto della presentazione del progetto le necessità previste, ed imputare il conteggio delle fotocopie e relativi costi al progetto stesso.
- Il Dirigente Scolastico può autorizzare la stampa/fotocopia di avvisi o comunicazioni dei Rappresentanti, Associazioni o Comitati delle componenti scolastiche (docenti, ATA, genitori, studenti).

## **9) Visite e viaggi d’istruzione**

Alla luce del DPR 416 del 31/05/1974, della C.M.623 del 02/10/96 e del D.P.R. 275/99, il Consiglio d’Istituto, approva il seguente regolamento in materia di visite e viaggi di istruzione:

**Le visite e i viaggi d’istruzione sono opportunità che permettono di completare ed integrare l’attività di formazione degli studenti mediante esperienze umane e culturali.**

Tali attività, pertanto, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un’adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

**Il numero dei partecipanti, di ogni singola classe, non deve essere inferiore a 2/3 dei componenti della stessa. Il numero degli accompagnatori deve essere nel rapporto 1 a 15/20 + 1 per ogni alunno disabile. Qualora al viaggio partecipi una sola classe deve essere assicurata la presenza di due accompagnatori.**

In particolare per i viaggi di istruzione delle classi dell’Istituto Lorenzo Federici, la durata e il periodo di svolgimento dovranno seguire, di norma, le indicazioni di cui al prospetto seguente.

### **Durata (solo per i viaggi d’istruzione):**

- Le classi del biennio possono effettuare di norma viaggi e visite della durata di un giorno o stage linguistici di più giorni.
- Le classi del triennio possono effettuare viaggi d’istruzione in Italia o all’estero, scambi culturali/gemellaggi con l’estero o stage della durata massima di 6 giorni, .

Per programmi di particolare rilevanza educativa e didattica è consentita una maggior durata, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

Qualora un docente si renda disponibile in due classi per viaggi di più giorni, fungerà da accompagnatore nella classe ove non vi siano altri docenti disponibili. Qualora ciò si verifichi in entrambe le classi e la sua presenza sia necessaria per l’effettuazione del viaggio stesso, verrà privilegiata la classe che non abbia effettuato viaggi di più giorni negli anni precedenti

### **Periodo di svolgimento (solo per i viaggi d’istruzione)**

In relazione alla scansione dell'anno scolastico decisa dal Collegio dei Docenti, il viaggio d'istruzione potrà essere effettuato, di norma, **per tutte le classi nel mese di marzo e possibilmente nella stessa settimana** indicata dalla Presidenza nel Piano annuale delle attività.

Già in sede di delibera il CdC deve indicare uno o preferibilmente due docenti accompagnatori (di cui uno anche in qualità di riserva o eventualmente “a cavallo” di due classi). E’ solo il caso di richiamare l’opportunità che il medesimo docente si renda disponibile per un solo viaggio di più giorni, soprattutto se insegnante in una classe quinta, per l’inevitabile ricaduta che la sua prolungata assenza avrebbe sull’attività didattica.

Le mete e gli itinerari devono avere rilevanza didattica; devono essere stabiliti dai docenti che li illustreranno ai genitori e ai ragazzi, prima dell’approvazione da parte dei Consigli di Classe; saranno suggeriti dai docenti del Consiglio di Classe, dai genitori e dagli alunni .

Per motivi economici è consigliabile che per i viaggi da effettuarsi in pullman il numero dei partecipanti alla visita di istruzione non sia inferiore alle 40 unità, perciò si consiglia che più classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario. Anche per contenere il numero degli accompagnatori, è opportuno che ad ogni viaggio partecipino almeno due classi.

Le mete dei viaggi d’istruzione devono essere individuate, programmate ed approvate dal Consiglio di Classe di ottobre-novembre. Il progetto, compilato in tutte le sue parti, dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria.

#### Organizzazione del viaggio di istruzione

I viaggi sono organizzati, di norma, dalla Segreteria che provvede a richiedere i preventivi di spesa delle visite programmate alle Compagnie di viaggio, entro il 31 dicembre. Il Dirigente scolastico o, se necessario, la Giunta esecutiva, sentito il parere dei docenti referenti, assegnerà l’appalto alla Compagnia che offre condizioni più vantaggiose.

Alle famiglie devono essere fornite puntuali e dettagliate informazioni sulle varie fasi della progettazione del viaggio.

## **CAPITOLO 4**

### **A) RAPPORTI CON L’ESTERNO**

#### 1.Provincia

Con l’Amministrazione Provinciale vengono concordati gli impegni in tema di:

1. adempimenti connessi con la sicurezza (D.Lgs.81/2008) e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
2. arredi;
3. Uso delle palestre.

#### 2.Comunita’ montana dei laghi bergamaschi

Il rapporto con la Comunità montana si sviluppa soprattutto nell’ambito del Consorzio dei Servizi Sociali per interventi di favore di alunni diversamente abili e stranieri.

#### 3.Comune di Trescore

Con il Comune di Trescore la collaborazione è tesa a migliorare la viabilità verso l’edificio scolastico e alla realizzazione di progetti di educazione alla cittadinanza.

#### 4.ASL

Con l’Amministrazione dei servizi Socio-Sanitari i temi di convergenza riguardano:

1. educazione alla prevenzione e principi di educazione sanitaria;
2. prevenzione e cura dei disagi;

### 3. prevenzione e sostegno all'handicap.

### 5. Sportello alunni stranieri

L'Istituto collabora con gli altri Comuni dell'Ambito n. 3 per l'integrazione degli studenti extracomunitari, aderendo alla rete che ha come capofila l'Istituto comprensivo di Borgo di Terzo.

### 6. Enti pubblici, Istituzioni scolastiche, Aziende private

Gli alunni del triennio che lo desiderano possono partecipare a stages per l'orientamento post-diploma presso enti pubblici, scuole, aziende private.

## B) COMUNICAZIONI

Le comunicazioni verso l'esterno sono effettuate direttamente dal Dirigente scolastico o, a seconda dei casi, da persone da lui delegate.

Sono autorizzate le comunicazioni provenienti dall'esterno che:

- siano relative ad iniziative della Provincia, dei Comuni e Associazioni di riferimento dell'Istituto
- siano coerenti con le finalità formative ed educative della scuola
- non abbiano scopo di lucro, partitici e confessionali
- non presuppongano l'esborso di denaro a scuola

Possono inoltre essere diffusi a cura degli insegnanti tramite gli alunni:

- comunicati delle autorità competenti in occasione di emergenze per avvenimenti straordinari di pubblica utilità;
- avvisi e convocazioni di assemblee istituzionali o richieste da rappresentanti dei Comitati Genitori nonché da gruppi di genitori.

Le comunicazioni da affiggere ai vari albi devono essere, in ogni caso, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Sono vietate le distribuzioni di materiali commerciali e di propaganda.

Per situazioni particolari e se ritenuto necessario, verrà richiesto il parere del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti delle Case Editrici e personale estraneo, pur muniti di autorizzazione scritta rilasciata dall'Ufficio Scolastico Provinciale, non potranno conferire con gli Insegnanti durante le ore di lezione.

## C) ACCESSO DI PERSONE ESTERNE “ESPERTI”

L'Istituto può avvalersi di esperti esterni a supporto dell'attività didattica. I criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento degli incarichi sono definiti da uno specifico Regolamento interno.

Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei loro compiti. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione del Dirigente scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche

## D) CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico concede direttamente l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici per:

1. riunioni dei genitori, del personale docente e non docente, per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali;
2. assemblee dei genitori come da normativa vigente;
3. attività extrascolastiche (studio cooperativo, tutoring, attività varie).

Il Dirigente valuterà, caso per caso, eventuale contributo da richiedere.

Sono escluse concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e per ogni tipo di attività finalizzata a scopo di lucro, nonché per richieste ispirate a motivi o interessi privati. E' tassativamente esclusa la possibilità di concedere l'uso dei locali scolastici a tutti i partiti politici.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

#### **E) ATTIVITÀ NEGOZIALE E GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

L'attività negoziale dell'Istituto viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

I Contratti dell'istituzione scolastica riguardanti acquisti, appalti o forniture il cui valore complessivo eccede il limite di spesa di 3.000 Euro devono essere affidati previa comparazione di almeno tre ditte. ( art. 34 del D.I. 44/2001 e delibera n. 28 del C.d.I. del 27 giugno 2014).

L'ammontare annuale del fondo minute spese è stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.17 del D.I. 44/2001. Il DSGA provvede:

- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- ad altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

#### **F) ACQUISTI**

##### **a) Proposte di acquisto e responsabilità**

I Coordinatori delle aree disciplinari, i responsabili di laboratori, i coordinatori dei consigli di classe, i responsabili di progetto/ gruppi di lavoro/commissioni, i Docenti F.S., ognuno secondo la propria competenza, propongono gli acquisti.

Il DSGA propone e formula le richieste relative al funzionamento degli Uffici e ai materiali di pulizia.

Il Comitato Studentesco formula e propone le richieste relative alle attività degli studenti.

Il Dirigente Scolastico, insieme ai propri Collaboratori e al DSGA, vaglia il Piano Annuale Acquisti (PAA) scaturito dalle richieste pervenute, lo integra nel caso non preveda acquisti necessari al corretto funzionamento dell'Istituto.

La Segreteria predispone l'elenco complessivo delle proposte d'acquisto.

Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Acquisti

##### **b) Procedura per gli acquisti (tempistica e modalità)**

Nel Programma annuale viene stanziato un budget per gli acquisti dell'anno finanziario.

Al termine dell'anno scolastico e **non oltre il 30 settembre del nuovo anno scolastico**, il DSGA, I Coordinatori delle aree disciplinari, i docenti F.S., i Coordinatori dei Consigli di classe, i Responsabili di progetto/gruppi di lavoro/commissioni, o responsabili di laboratorio, raccolte le varie richieste dei docenti e del personale ATA, stilano la richiesta complessiva del settore e la inviano alla Segreteria entro i tempi previsti da apposita circolare del Dirigente scolastico.

L'elenco delle richieste, con le eventuali integrazioni proposte dall'Ufficio di presidenza, viene esposto all'albo dell'Istituto per 10 giorni per consentire ai richiedenti di verificare il corretto inserimento delle proposte e formulare eventuali osservazioni. Il Dirigente Scolastico, decorsi i 10 giorni, convoca l'Ufficio di presidenza che analizza l'elenco delle proposte, definisce la scala di priorità in base alle disponibilità di bilancio e formula la proposta complessiva di piano acquisti da sottoporre al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di istituto, nel mese di novembre, esamina la proposta di piano acquisti formulata dall'Ufficio di presidenza e, all'interno delle risorse del Programma annuale, approva il piano acquisti.

Il Dirigente Scolastico farà opportune indagini di mercato per la scelta dei fornitori.

Le proposte di acquisto di ogni materiale nell'Istituto dovranno essere stilate sugli appositi moduli predisposti e disponibili presso la Segreteria. Su ogni singolo modulo dovranno essere elencate le proposte di acquisto omogenee per tipi e per approvvigionamento. Le varie proposte di acquisto dovranno essere complete di tutte le caratteristiche tecniche atte ad individuare in modo univoco il materiale o l'apparecchiatura richiesta.

#### **G) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 DPR 235/2007)**

I genitori e gli studenti, contestualmente all'iscrizione al Liceo Federici, devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

La sottoscrizione del patto avviene con le seguenti modalità:

- Agli studenti che si iscrivono per la prima volta al Liceo Federici, all'atto dell'iscrizione e/o della conferma dell'iscrizione, viene consegnato il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità firmato dal Dirigente Scolastico.

Tale modulo dovrà essere restituito, entro e non oltre la data d'inizio delle lezioni, alla Segreteria didattica firmato dallo studente iscritto e da un genitore e verrà conservato nel fascicolo personale dello studente.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ( DPR 249/98 e 235/2007)**

Fonti normative:

- DPR 249/98- "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- DPR 235/2007
- C.M. n. 3062 del 31 luglio 2008

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, costituito da 6 articoli, partendo da considerazioni riferite alla funzione della scuola, ribadisce i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti, richiama la disciplina che regola la vita scolastica e fornisce indicazioni sulle modalità di applicazione del Regolamento stesso.

Lo Statuto si colloca pienamente nel processo di autonomia delle scuole; detta norme generali che le singole scuole devono integrare e sviluppare per poter formulare in modo completo il proprio piano dell'offerta formativa.

L'articolo 1 del Regolamento recita:

- comma 1 : " La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica."
- comma 2 : " 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."
- comma 4 : "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."

L'Articolo 2 indica i DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto alla formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il

proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche in seguito a loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. 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.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - 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, con particolare attenzione agli allievi disabili;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. 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.
10. 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 degli 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.

#### L'Art.3 indica i DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
  2. 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 se stessi.
  3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
  6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### L'ART. 4 regola la DISCIPLINA

Art. 4, come modificato dal DPR 235/2007.

I Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati

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

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano "allontanamento" dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio di istituto) valutando, laddove è opportuno, la possibilità dell'obbligo di frequenza.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.

In attuazione dell'art.4 del D.P.R. 249/98 (Statuto degli Studenti) che recita: "*I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il relativo procedimento....*", si definiscono di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nonché le sanzioni, le procedure di attuazione e per eventuali ricorsi.

Ciò posto, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari che troveranno applicazione nel nostro Istituto saranno determinate secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dei doveri violati
- b) intenzionalità del comportamento
- c) entità della negligenza o dell'imprudenza che ha causato la violazione.
- d) Dimensione del pericolo e/o del danno causato a terzi, alla comunità scolastica, all'Istituto.
- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti che hanno influenzato il comportamento dell'allievo.
- f) Presenza di eventuali provvedimenti disciplinari adottati a carico dello studente nel corso dei 12 mesi precedenti l'infrazione.
- g) Concorso di più studenti nella violazione.

### **COMPORTAMENTI SANZIONABILI**

In conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del DPR 249/98, i comportamenti che configurano "mancanza" di doveri delle studentesse e degli studenti, sono i seguenti:

- a) Ritardi sistematici nell'ingresso a scuola.
  - b) Ritardo nell'ingresso in aula dopo l'intervallo e a seguito di autorizzazione del docente ad uscire dall'aula.
  - c) Falsificazione della firma dei genitori.
  - d) Ripetuta falsificazione della firma dei genitori.
  - e) Fumo nei locali scolastici.
  - f) Violazioni delle norme concernenti l'utilizzo degli spazi.
  - g) Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone.
  - h) Inosservanza delle disposizioni di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
  - i) Danni provocati volontariamente all'edificio, alle attrezzature e ai sussidi didattici. (art. 3 comma 5 DPR 249/98).
  - l) Comportamenti non idonei o non rispettosi delle istituzioni, dell'ambiente scolastico e del suo decoro anche estetico.
  - m) Uso non pertinente di immagini che violino la privacy e la dignità della persona
  - n) Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.
  - o) Comportamenti che impediscono l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione.
  - p) Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche di compagni o personale della scuola.
  - q) Espressioni arroganti o utilizzo di linguaggio scurrile in aula o comunque all'interno dell'istituto.
  - r) Offese verbali e/o scritte al personale della scuola e ai compagni.
- Sono altresì considerati comportamenti incompatibili con l'azione didattica e quindi sanzionabili:
- s) La mancata esecuzione dei lavori assegnati.
  - t) Smarrimento e non riconsegna di verifiche date in visione.
  - u) Assenza "strategica", individuale o collettiva in occasione delle verifiche orali o scritte.
  - v) Eccessivo disturbo durante lo svolgimento delle lezioni.
  - z) Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici personali durante l'attività didattica. –
  - x) Atti di cyberbullismo e di uso improprio dei social network .
  - y) Violazione delle regole sul parcheggio

### **SANZIONI COMMENABILI IN RELAZIONE AI COMPORTAMENTI SANZIONABILI**

- A) Richiamo verbale o scritto
- B) Nota disciplinare sul registro di classe.
- C) Comunicazione scritta alla famiglia
- D) Convocazione dei genitori.
- E) Allontanamento temporaneo dall'aula durante l'ora di lezione.
- F) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni .

G) Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni.		
H) Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni.		
I) Esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione.		
L) A)-Ritiro temporaneo telefono cellulare.		
M) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica qualora le “mancanze” assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo o siano stati commessi reati, o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone.		
In tali casi, in deroga al principio della <u>temporaneità</u> sancito ai commi 5 e 7 dell’art. 4 del DPR 249/98, la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e può essere applicata la sospensione superiore ai 15 giorni.		
Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento fino alla fine dell’anno scolastico, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.		
A norma dell’art. 4 comma 8 del DPR 249/98 “nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica”. I rapporti con lo studente e con i suoi genitori, saranno curati dal docente Coordinatore di classe, e dal CIC.		
<u>Durante il periodo di sospensione può essere anche richiesto “l’obbligo di frequenza”.</u>		
In presenza di mancanze che si configurano come reati contro le persone e/o i beni della scuola, o come attività non lecite, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, adirà l’Autorità Giudiziaria per le denunce del caso. Nei casi in cui l’Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente, sconsigliano il rientro all’istituto di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d’anno, presso altro istituto. La valutazione in merito alla situazione obiettiva è demandata al Consiglio di Classe. (art. 4 comma 10 DPR 249/98).		
Ai comportamenti individuati come “mancanze” ai doveri delle studentesse e degli studenti, saranno applicate le seguenti sanzioni.		
<b>Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell’organo competente ad erogarle</b>		
Mancanza	Sanzione	Competenza
a) Ritardi sistematici nell’ingresso a scuola.	1-Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia 2-In caso di assenza “collettiva”, nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie	1-Coordinatore di Classe 2-Coordinatore di classe
b) Ritardo nell’ingresso in aula dopo l’intervallo e a seguito di autorizzazione del docente ad uscire dall’aula	1-Richiamo verbale 2- Comunicazione scritta alla famiglia se la mancanza è reiterata	1-Docente di classe 2-Coordinatore di classe.
c) Falsificazione della firma dei genitori o dei docenti	1-Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia	1-Coordinatore di classe
d) Ripetuta falsificazione della firma dei genitori o dei docenti	1-Convocazione della famiglia e dello studente in presidenza 2- Sospensione da 1 a 15 giorni	1-Dirigente scolastico 2-Consiglio di classe
e) Fumo nei locali scolastici	1-Sanzione pecuniaria ai sensi della legge n.3/2003	1-Dirigente scolastico o suo delegato
f) Violazioni delle norme concernenti l’utilizzo degli spazi	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Segnalazione al Preside 3-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni	1-Docenti 2-Docenti-Vicepreside 3-Consiglio di Classe
g) Comportamenti che mettono in pericolo l’incolumità fisica delle persone	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Segnalazione al preside 3-Richiamo scritto 4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni	1-Docenti –Vicepreside 2-Vicepreside 3-Dirigente 4-Consiglio di Classe

h) Inosservanza delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto	<p>1-Richiamo verbale individuale o collettivo.</p> <p>2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe.</p> <p>3-Segnalazione al Preside.</p> <p>4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni</p>	<p>1-Docenti</p> <p>2-Docenti</p> <p>3-Vicepreside</p> <p>4- Consiglio di Classe</p>
i) Danni provocati volontariamente all'edificio, alle attrezzature e ai sussidi didattici. (art. 3 comma 5 DPR 249/98).	<p>1-Ripristino delle condizioni iniziali di quanto danneggiato. Lettera alla famiglia per il risarcimento del danno.</p> <p>2-Se la violazione è grave o reiterata, oltre al risarcimento del danno: sospensione da 1 a 15 giorni</p>	<p>1-Dirigente scolastico</p> <p>2-Consiglio di Classe</p>
l) Comportamenti non idonei o non rispettosi delle istituzioni , dell'ambiente scolastico e del suo decoro anche estetico	<p>1-Ravvedimento operoso.</p> <p>Ripristino delle condizioni iniziali di quanto danneggiato. Lettera alla famiglia per il risarcimento del danno.</p> <p>2-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 15 giorni</p>	<p>1-Dirigente scolastico</p> <p>2-Consiglio di Classe</p>
m) Uso non pertinente di immagini che violino la privacy e la dignità della persona	<p>1-Esclusione da gite scolastiche</p> <p>2-Sospensione da 1 a 15 giorni</p>	<p>1-Consiglio di classe</p> <p>2-Consiglio di Classe</p>
n) Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	<p>1-Esclusione da gite scolastiche</p> <p>2-Sospensione da 1 a 15 giorni</p> <p>3-Sospensione oltre i 15 giorni</p> <p>4-Allontanamento dello studente per l'intero anno scolastico</p>	<p>1-Consiglio di Classe</p> <p>2- Consiglio di Classe</p> <p>3-Consiglio di istituto</p> <p>4-Consiglio di istituto</p>
o) Comportamenti che impediscono l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione.	<p>1-Esclusione da gite scolastiche</p> <p>2-Sospensione da 1 a 15 giorni</p> <p>3-Sospensione oltre i 15 giorni</p> <p>4-Allontanamento dello studente per l'intero anno scolastico</p>	<p>1-Consiglio di classe</p> <p>2-Consiglio di Classe</p> <p>3-Consiglio di Istituto</p> <p>4-Consiglio di Istituto</p>
p) Atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche di compagni o personale della scuola	<p>1-Esclusione da gite scolastiche</p> <p>2-Sospensione da 1 a 15 giorni</p> <p>3-Sospensione oltre i 15 giorni</p> <p>4-Allontanamento dello studente per l'intero anno scolastico</p>	<p>1-Consiglio di classe</p> <p>2-Consiglio di Classe</p> <p>3-Consiglio di istituto</p> <p>4-Consiglio di Istituto</p>
q) Espressioni arroganti o utilizzo di linguaggio scurrile in aula o comunque all'interno dell'istituto.	<p>1-Richiamo verbale individuale o collettivo.</p> <p>2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe.</p> <p>3-Segnalazione al Preside.</p> <p>4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 3 giorni</p>	<p>1-Docenti -Vicepreside</p> <p>2-Docenti</p> <p>3-Vicepreside</p> <p>4- Consiglio di Classe</p>
r) Offese verbali e/o scritte al personale della scuola	<p>1-Richiamo verbale individuale o collettivo.</p> <p>2-Nota disciplinare individuale o collettiva</p>	<p>1-Docenti -Vicepreside</p> <p>2-Docenti</p> <p>3-Dirigente</p>

	sul registro di classe. 3-Richiamo scritto 4-Se la violazione è grave o reiterata: sospensione da 1 a 3 giorni	4- Consiglio di Classe
s) Mancata esecuzione dei lavori assegnati	1-Richiamo verbale individuale o collettivo. 2-Nota disciplinare individuale o collettiva sul registro di classe	1-Docenti. 2-Docenti -Coordinatore di classe
t) Smarrimento e non riconsegna di verifiche date in visione	1-Nota disciplinare sul registro di classe 2-Comunicazione scritta alla famiglia	1-Docente 2-Coordinatore di Classe
u) Assenza “strategica”, individuale o collettiva in occasione delle verifiche orali o scritte	1-Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia. 2-In caso di assenza “collettiva”, nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie	1-Coordinatore di classe 2-Coordinatore di Classe
v) Eccessivo disturbo durante lo svolgimento delle lezioni.	1-Richiamo verbale 2-Nota disciplinare sul registro di classe 3-Comunicazione scritta alla famiglia se reiterato 4- sospensione da 1 a 3 giorni	1-Docente 2-Docente 3-Coordinatore di Classe 4-Consiglio di classe
z) Uso del cellulare in classe  Acquisizione e <u>divulgazione impropria</u> con il proprio cellulare di immagini o filmati contenenti dati personali altrui	1- Ritiro temporaneo del cellulare 2-Convocazione del genitore per la riconsegna 3-Convocazione del genitore e sanzione amministrativa (art.161 del Codice privacy) 4-Sospensione da 1 a15 giorni	1-Docente 2-Dirigente-Vicepreside  3-Dirigente 4-Consiglio di classe
x) Atti di cyberbullismo e uso improprio dei social network	1-Sospensione da 1 a15 giorni	1-Consiglio di classe
y) Parcheggio fuori dalle strisce o in zone di divieto  Ripetuta violazione delle regole sul parcheggio	1-Richiamo verbale o scritto  2-- Blocco temporaneo del mezzo e convocazione dei genitori 1-Sospensione di 1 giorno	1-Dirigente  2-Dirigente  3- Consiglio di classe

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate dagli organi competenti solo dopo avere ascoltato le giustificazioni orali e/o scritte dell'alunno e/o dei suoi genitori.

Relativamente alla voce riguardante la sanzione disciplinare della sospensione si stabilisce che la presenza contemporanea di più comportamenti sanzionabili può portare ad un accumulo dei giorni di sospensione previsti per una singola infrazione, da un minimo di un giorno a un massimo di quindici giorni.

## **CONVERSIONE delle SANZIONI** in “attività in favore della comunità scolastica”.

A norma dell’art. 4 comma 5 del DPR 249/98 allo studente, compatibilmente con l’organizzazione dell’attività scolastica, è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica

Sono previste le seguenti sanzioni alternative da svolgersi in orario extrascolastico:

- Attività relative alla biblioteca
- Pulizia degli ambienti scolastici
- Ripristino della completa agibilità di locali danneggiati e di “spazi” deturpati
- Studio delle potenziali conseguenze civili e penali di comportamenti violenti ed intimidatori
- Svolgimento di un tema riccamente argomentato sul significato della regola violata
- Stesura di un ipotetico piano di sicurezza per salvaguardare l’incolumità delle persone che frequentano l’edificio scolastico, individuando le potenziali fonti di rischio.

Costituisce sanzione alternativa da svolgersi in orario scolastico: relazionare alla classe sui temi, le ricerche, i lavori di approfondimento svolti.

N. B.: È fatta salva la possibilità per il docente, per il Dirigente scolastico e per il Consiglio di Classe di predisporre interventi educativi personalizzati, esplicitando le strategie, gli strumenti da adottare al fine di educare l’allievo ad un’autovalutazione dei propri comportamenti

Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta nelle valutazioni di scrutinio quadriennale e annuali.

Il voto di condotta sarà attribuito tenendo in conto i seguenti indicatori di comportamento.

Descrittori dei voti di condotta deliberato dal CDD in data 16 /10/2012 in attuazione del regolamento del MPI concernente il “Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169”.

### **Descrittori dei livelli di comportamento**

Voto	Motivazioni
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Non ottempera alle norme del regolamento disciplinare</li><li>• Dimostra disinteresse per le attività didattiche</li><li>• Ha un comportamento conflittuale e talvolta aggressivo e violento, nel rapporto con insegnanti e compagni</li><li>• Disturba le lezioni</li><li>• Assume una funzione negativa nel gruppo classe</li><li>• Assume atteggiamenti persecutori nei confronti dei compagni (bullismo)</li><li>• Non si ravvede dei propri comportamenti anche a seguito di sanzioni disciplinari gravi (sospensioni)</li><li>• Frequenta in modo non sempre regolare con assenze, ritardi e/o uscite anticipate reiterate e non giustificate</li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il suo interesse è discontinuo per alcune discipline di studio</li><li>• Partecipa quasi sempre passivamente al dialogo educativo</li><li>• Esegue i lavori assegnati in modo saltuario</li><li>• Ha disturbato qualche volta l’attività didattica meritandosi note disciplinari</li><li>• Ha trasgredito qualche volta alle regole di comportamento meritandosi note disciplinari</li><li>• Ha fatto alcune assenze strategiche in concomitanza con verifiche</li><li>• Frequenta in modo non sempre regolare</li></ul>
7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimostra un interesse non sempre costante per alcune discipline</li><li>• La sua partecipazione non sempre è attiva</li><li>• E’ discontinuo nell’esecuzione dei lavori assegnati</li><li>• Ha disturbato qualche volta l’attività didattica</li><li>• Ha fatto sporadici ritardi all’inizio delle lezioni</li><li>• Al riconoscimento delle inadempienze si ravvede</li><li>• Frequenta abbastanza regolarmente</li></ul>

<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostra un interesse costante per le discipline di studio</li> <li>• E' puntuale nell'esecuzione dei lavori assegnati</li> <li>• Dimostra un'adeguata disponibilità al dialogo educativo</li> <li>• Frequenta regolarmente</li> <li>• E' consapevole dei propri doveri, pur con qualche atteggiamento di esuberanza</li> <li>• E' sensibile alle situazioni di disagio dei compagni</li> <li>• Assume comportamenti corretti verso i compagni, i docenti, i non docenti.</li> </ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' corretto e responsabile nelle attività curricolari ed extracurricolari</li> <li>• Rispetta le norme e contribuisce al rispetto delle stesse in seno alla classe.</li> <li>• Sa apportare un contributo personale propositivo nelle esperienze didattiche</li> <li>• Dimostra interesse e partecipazione attiva al dialogo educativo</li> <li>• Mostra attenzione alle situazioni di disagio</li> <li>• Frequenta assiduamente le lezioni</li> <li>• Si impegna costantemente nello studio</li> </ul>
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa con atteggiamento critico e maturo al dialogo educativo</li> <li>• E' corretto e responsabile, rispettoso delle norme che regolano la vita dell'istituto e dei propri doveri</li> <li>• Svolge un ruolo costruttivo e collaborativo nel gruppo classe e nell'Istituto</li> <li>• Mostra molta attenzione alle situazioni di disagio</li> <li>• E' lodevole il suo impegno nello studio</li> <li>• Frequenta assiduamente le lezioni e tutte le attività scolastiche</li> </ul>

## **ORGANO di GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di garanzia** interno.

1. L'organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, che ne assume la presidenza, due docenti, due genitori e da due rappresentanti degli studenti indicati dal Consiglio d'Istituto
- 3.L'Organo di garanzia ha durata annuale
- 4.Il Capo di istituto convoca, con preavviso scritto di almeno 3 giorni, l'Organo di garanzia.

### **FUNZIONAMENTO dell'ORGANO di GARANZIA**

- 1) Le riunioni dell'organo di garanzia si svolgono alla presenza dei soli componenti
- 2) Per la validità della riunione è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti.
- 3) Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal presidente in occasione dell'insediamento dell'Organo.
- 4) Tutti i componenti sono tenuti a rispettare il "segreto d'ufficio".
- 5) Le decisioni dell'Organo di garanzia devono essere assunte entro 10 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.
- 6) L'organo di garanzia controlla la correttezza della procedura, valuta le motivazioni delle parti e delibera in via definitiva.
- 7) A norma dell'art. 5 comma 3 del DPR 249/98:  
"L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento".
- 8) Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 9) I verbali delle sedute devono contenere il solo esito numerico per assicurare la più completa libertà di coscienza.
- 10) La pubblicità e l'accesso agli atti sono garantiti dalla legge 241/90 e successive modificazioni.

### **Allegati**

- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamenti dei laboratori
- Regolamento reclutamento esperti esterni
- Protocollo d'intesa con il L. Lotto
- Regolamento divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico  
Elio Manzoni

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 DPR 235/2007)**

La scuola è il luogo in cui si favorisce la crescita educativa, culturale e professionale degli studenti, lo sviluppo della loro autonoma capacità di giudizio e si promuove in essi l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

Poiché il percorso di studi deve garantire agli studenti gli strumenti indispensabili per l'apprendimento lungo l'arco della vita, l'Istituto cerca di assicurare a tutti quella formazione che la società, in generale, ed il territorio, in particolare, richiedono e che è la condizione per la loro educazione permanente, nell'ottica di formare persone capaci di progettare , nonché cittadini maturi che siano una risorsa per il territorio a livello sociale e politico.

La condivisione, l'interiorizzazione e il rispetto delle regole si possono realizzare solo con una collaborazione costruttiva con le famiglie e pertanto, nel rispetto dei singoli ruoli, la scuola intende stabilire un'alleanza educativa con i genitori.

Il presente patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di istituto, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica ed educativa della scuola italiana.

Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso i diritti e i doveri nel rapporto tra scuola e famiglia. Il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e il successo scolastico degli studenti.

1. Sottoscrivendo il patto **la Scuola** si impegna a:

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori
- Attuare con gli studenti un rapporto positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco
- Essere attenta alla sorveglianza degli studenti
- Informare studenti e genitori degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione e sul regolamento di istituto, anche attraverso il sito della scuola
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia e collaborazione
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche previste dal Piano dell'offerta formativa
- Favorire nello studente la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità

2. Sottoscrivendo il patto **la Famiglia** si impegna a:

- Prendere visione del regolamento della scuola e del Piano dell'Offerta Formativa
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- Vigilare sulla costante frequenza dello studente, contattando anche la scuola per accertamenti
- Giustificare tempestivamente assenze e ritardi dello studente; limitare le uscite anticipate a casi eccezionali; programmare viaggi o vacanze in tempi di chiusura della scuola
- Controllare che lo studente rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e materiale scolastico, rispetti il divieto dell'uso di cellulari ...), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dello studente
- Riconoscere e rispettare il ruolo degli insegnanti nell'ambito educativo e disciplinare
- Risarcire la scuola per i danni dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato dal cattivo comportamento dello studente

3. Sottoscrivendo il patto **lo Studente** si impegna a:

- Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Non usare il cellulare durante la permanenza a scuola
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta

- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- Conoscere le proposte formative presentate dagli insegnanti
- Rispettare i compagni e tutto il personale della scuola
- Usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo della scuola
- Rispettare le diversità personali e culturali
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e le regole della classe
- Rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- Favorire la comunicazione scuola-famiglia, tenendo al seguito il quaderno delle comunicazioni
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti

4. **Il Dirigente scolastico**, in quanto legale rappresentante dell’Istituzione scolastica, con il presente atto, si impegna affinché i docenti e il personale ausiliario rispettino i diritti degli studenti e dei genitori.

Letto, approvato e sottoscritto in Trescore B, lì \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Lo studente

Il Genitore

## ***REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE (aula n.8)***

### **PROCEDURE DI ACCESSO e DI CONTROLLO**

1. Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' rigorosamente vietato trasgredire il presente regolamento.
2. È assolutamente vietato porre in atto comportamenti che possono arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, a persone o cose.
3. E' vietato toccare o aprire contenitori di sostanze chimiche eventualmente presenti sui banchi e toccare o usare apparecchiature, senza l'autorizzazione del docente.
4. Occorre prenotare l'uso del laboratorio concordandolo con l' Assistente Tecnico
5. La classe può entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante e/o dell' Assistente Tecnico e solo con lo stretto necessario per le attività, quindi non entrare con zaini, ombrelli, giacconi, ecc.
6. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
7. I docenti, in collaborazione con il personale addetto, dovranno:
  - a. controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustrare agli studenti i rischi specifici che possono derivarne.
  - b. vigilare affinché non venga effettuata alcuna modifica al software del Pc in dotazione del laboratorio e non venga memorizzato software senza autorizzazione.
  - c. vigilare affinché non vengano danneggiate le attrezzature e la strumentazione disponibile.
  - d. garantire la sorveglianza agli studenti durante le esercitazioni e le sperimentazioni.
8. In assenza di docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici il locale deve restare chiuso a chiave.
9. In caso di incendio o calamità naturale seguire le direttive e le procedure indicate dal Piano d' Evacuazione Generale d' Istituto.

### **NORME DI UTILIZZO DEL LABORATORIO**

1. Non è consentito l'uso delle apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere in Laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi (per esempio, utilizzarlo come locale di ritrovo, come luogo per verifiche d'i recupero, ecc.)
3. All'interno del Laboratorio è vietato consumare cibo e bevande
4. Gli studenti eseguiranno solo le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante o dall'Assistente Tecnico; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.
5. E' obbligatorio usare il camice e l'abbigliamento protettivo se il docente ne fa esplicita richiesta.
6. I banchi e il materiale di lavoro devono essere mantenuti puliti e integri; al termine dell'attività banchi e sedie devono essere lasciati in ordine.
7. In caso di danneggiamento di attrezzature del laboratorio dovuto a comportamento irresponsabile, l'allievo o gli allievi sono tenuti a rimborsare il costo del materiale danneggiato per la sua sostituzione.
8. E' consentito, prenotando, prelevare materiale dal laboratorio per un utilizzo in aula; esso dovrà essere riportato in laboratorio al termine della lezione.
9. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze chimiche pericolose ai sensi del D.L. 22/97 e successive modifiche.
10. E' assolutamente vietato smaltire i prodotti o i rifiuti di qualsiasi processo chimico nel lavandino. Tali sostanze vanno lasciate sul banco perché l'assistente tecnico possa correttamente stoccarle.

### **LABORATORIO DI CHIMICA (IN COMUNE CON IL LOTTO)**

IL PRESENTE REGOLAMENTO È REDATTO ALLA LUCE DELLE NORME DI CUI ALLA LEGGE 626/94 E SUCCESSIVE VARIAZIONI. ESSO INTEGRA IL REGOLAMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE NEL LABORATORIO DI CHIMICA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO DI VIA DELL'ALBAROTTO

Del presente Regolamento fanno parte integrante i seguenti atti:

- 1 - Indicazioni operative illustrate per la sicurezza nel Laboratorio di Chimica.

- 2- Elenco dei reagenti attualmente usati nel laboratorio di chimica.
- 3- Indicatori e frasi relativi a rischio.
- 4- Indicatori relativi a consigli di sicurezza.
- 5- Indicatore di incompatibilità tra sostanze.

### NORME GENERALI

1. Il banco di laboratorio va mantenuto pulito e in ordine.
  1. Ogni volta che sia necessario prelevare una sostanza, si deve controllarne attentamente l'etichetta (vedi foglio allegato); per le sostanze in polvere è bene usare una spatola pulita e rimettere subito a posto il recipiente.
  2. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.
2. Per eliminare i rifiuti in laboratorio bisogna seguire alcune regole:
  - i rifiuti solidi, la carta e la vetreria rossa vanno gettati negli appositi contenitori;
  - i prodotti non utilizzati non vanno mai rimessi nei recipienti di provenienza;
    - le soluzioni che non richiedano procedure di smaltimento apposite, possono essere scaricate nel lavandino facendo scorrere molta acqua, previa autorizzazione del docente o dell'insegnante tecnico pratico.
    - In caso di solventi organici o tossici è necessario smaltirli in appositi contenitori opportunamente etichettati.

### NORME DI LAVORO

#### REGOLE GENERALI

1. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di:
  - operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del laboratorio, che deve essere preventivamente vagliata dal docente direttore del laboratorio medesimo.
  - chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive, tossiche, irritanti e/o nocive o radioattive).
2. Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso all'aula di preparazione.
3. L'insegnante deve essere costantemente presente in laboratorio durante gli esperimenti e comunque quando siano presenti gli studenti in laboratorio.
  4. L'insegnante deve esigere il rispetto delle procedure e delle norme antinfortunistiche.
5. Ogni persona che si trova in laboratorio deve conoscere la posizione dell'estintore la posizione dei dispositivi di protezione individuale, per cui è obbligo dei singoli insegnanti e del personale tecnico di laboratorio di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
6. Docenti, personale tecnico e alunni devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di Protezione Individuale;
7. In laboratorio ci si deve muovere con cautela (mai correre), specialmente quando si ha in mano della vetreria.
8. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.
9. È vietato mangiare, bere o fumare in laboratorio.
10. È vietato l'uso di lenti a contatto in occasione di particolari esercitazioni segnalate dal docente;
11. Docenti, personale tecnico e studenti devono:
  - usare un abbigliamento adeguato; in casi particolari, indicati dall'insegnante o dall'i.t.p., si deve indossare il camice;
  - utilizzare, quando stabilito dal docente o dall'i.t.p., i dispositivi di protezione individuale;
  - legare i capelli lunghi dietro la schiena.
12. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante che provvederà, nel caso, a fare intervenire la squadra di primo soccorso,
13. Dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarsi accuratamente le mani;
14. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro;
15. In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dall'insegnante e sotto la sua vigilanza.
16. Qualsiasi idea o modifica da apportare a un procedimento deve essere prima autorizzata dal docente.

#### COME COMPORTARSI CON LE SOSTANZE CHIMICHE

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reattivi chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a

- chiave e devono essere accessibili solo agli insegnanti.
2. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate con la bocca; in caso di contatto sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.
  3. Nel caso in cui si rovescino reagenti sul piano di lavoro, chiedere subito all'insegnante come procedere per bonificare le superfici dei banchi e dei pavimenti su cui siano cadute sostanze chimiche di qualsiasi genere.
  4. I recipienti più grossi e pesanti, soprattutto se contengono reagenti pericolosi quali acidi e alcali, devono essere maneggiati esclusivamente dall'insegnante.
  5. È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione, comunque, a non scambiare i tappi dei recipienti.
  6. Non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta.
  7. Per verificare l'odore di una sostanza non è consigliabile inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.
  8. Nel caso sia necessario adoperare un acido o una base concentrati, occorre prestare molta attenzione, è obbligatorio l'uso di guanti e occhiali di sicurezza; operare inoltre solo sotto la cappa.
  9. prelevare i reagenti con spatole o cucchiaini.
  10. tenere sul banco le minime quantità di reagente occorrente per l'esperienza, le eventuali apparecchiature elettriche devono essere provviste di collegamento a terra.
  11. durante gli esperimenti tenere conto della formazione di miscele esplosive (es.: idrogeno e ossigeno).
  12. Per prelevare i liquidi adoperare un cilindro o una pipetta dotata di propipetta. Quando si diluisce un acido forte bisogna aggiungere sempre l'acido all'acqua e non viceversa. In caso di contatto con la pelle sciacquate con acqua corrente fredda e poi applicate una pomata contro le ustioni.

#### COME MANEGGIARE LA VETRERIA

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature; i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi una volta sottoposti a riscaldamento.
2. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. In ogni caso è meglio adoperare un po' di glicerina come lubrificante.
3. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e paletta.
4. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. Solo alcune provette di vetro o i crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.
5. ATTENZIONE! La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare pinze o guanti isolanti.
6. In caso di scottature raffreddate subito la parte ustionata e poi applicate una pomata contro le scottature.
7. Non rivolgere le aperture delle provette o recipienti utilizzati durante le esperienze verso il proprio viso o quello dei compagni.
8. Bonificare e asciugare le superfici dei banchi e/o dei pavimenti su cui siano cadute sostanze chimiche, raccogliere i residui in appositi contenitori come indicato dai docenti.

#### COME RISCALDARE UNA SOSTANZA

1. Non utilizzare rubinetti del gas o prese elettriche, se non in presenza del docente e previa sua autorizzazione;
2. Ogni volta che si adopera il becco Bunsen bisogna controllare che i rubinetti del gas vengano richiusi. In genere ogni banco è dotato di un rubinetto e l'aula presenta un rubinetto centrale.
3. Non si deve mai liberare del gas incombusto, ne' accendere il gas direttamente dai rubinetti.
4. Quando si riscalda una sostanza in provetta si deve dirigerne l'imboccatura lontano da se stessi.
5. Non utilizzare fiammiferi per accendere i becchi Bunsen;
6. Vicino a un Bunsen acceso non bisogna mai operare con materiale infiammabile, come carta o alcol etilico.
7. Per concentrare una soluzione alcolica non si usa il Bunsen, ma la piastra elettrica o un bagnomaria.
8. Mai lasciare il posto mentre una sostanza viene riscaldata o mentre è in corso una reazione chimica.
9. In caso di incendio di piccole dimensioni bisogna cercare immediatamente di spegnerlo e allertare i componenti della squadra antincendio del piano:
10. nel caso che l'incendio sia riconducibile a cause elettriche o in vicinanza di apparati elettrici si deve staccare la corrente (tramite gli interruttori generali) e allertare immediatamente la squadra antincendio del piano.

#### COME UTILIZZARE APPARECCHI ELETTRICI

1. Tutti gli apparecchi elettrici collegati alla rete, sono sempre da considerarsi potenzialmente pericolosi.
2. Non usare nessun dispositivo che sia sprovvisto di messa a terra o il cui isolamento non sia in perfetto stato.

3. Occorre prestare particolare attenzione ogni volta che si fa uso di apparecchi elettrici in prossimità di liquidi conduttori (acqua) o facilmente infiammabili (alcol).
4. Dovendo usare apparecchi collegati alla rete (riscaldatori, agitatori, strumenti generatori di segnali ecc.), controllate sempre che essi siano spenti quando si inserisce la spina nella presa elettrica.
5. L'apparecchio deve essere acceso solo dopo aver controllato che il cavo di alimentazione sia disposto in modo da non intralciare il lavoro e da non interferire col movimento delle persone.
6. Collegate un solo apparecchio a ogni presa: non devono assolutamente essere impiegate prese multiple né, tantomeno, connessioni volanti.
7. Ogni volta che sia possibile, usate strumenti alimentati a pile o a bassa tensione. Come riferimento, ricordate che si considerano potenzialmente pericolose per l'organismo tensioni alternate superiori a 25 V e tensioni continue superiori a 50 V.
8. Tutti gli utenti del laboratorio debbono conoscere la collocazione degli interruttori elettrici, in modo da essere in grado di aprire il circuito in caso di necessità.
9. Spegnere sempre tutti gli apparecchi al termine del lavoro, anche se, alla fine della lezione, verrà di norma interrotta l'alimentazione elettrica ai tavoli.

#### ISTRUZIONI PER CASI PARTICOLARI

Alcuni apparecchi o strumenti (laser, generatori di microonde ...) richiedono l'impiego di particolari accorgimenti o protezioni mentre altri dispositivi impiegati sono fragili e delicati e un uso poco accorto può danneggiarli irreparabilmente. In questi casi:

- È compito del docente direttore del laboratorio, coadiuvato dal personale tecnico del medesimo, vagliare tali situazioni sia in riferimento al materiale esistente che a quello di nuovo acquisto e predisporre idonee schede informative con le quali informare e formare docenti ed alunni prima dell'utilizzo di tali attrezzi.
- È fatto divieto agli alunni di montare apparecchi e di iniziare esperimenti prima di aver recepito tutte le indicazioni fornite dall'insegnante.

### **LABORATORIO DI FISICA (IN COMUNE CON IL LOTTO)**

#### **Il laboratorio.**

Nell'istituto è situato un laboratorio di fisica; in esso si possono effettuare esercitazioni pratiche sia dalla cattedra che ai banchi da sei gruppi di alunni. Numerose esperienze dalla cattedra possono essere rielaborate dal computer on line.

Le esercitazioni a gruppi riguardano: meccanica, elettronica, termologia, ottica, ed elettromagnetismo.

#### **La prenotazione.**

La frequenza del laboratorio da parte delle classi è sottoposta a prenotazione su apposito registro giornaliero da compilare con almeno un giorno di anticipo sulla lezione.

Alcuni giorni prima del proprio turno il docente concorda con l'assistente tecnico il tipo di esercitazione che vuole fare eseguire.

In laboratorio sono raccolte le schede operative delle principali esperienze realizzabili; per ogni richiesta di significative variazioni alla procedura indicata, è opportuno prendere preventivi accordi con il tecnico di laboratorio.

#### **La realizzazione delle esperienze.**

L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni accompagnati da un docente o dal personale addetto. Gli studenti non possono accedere agli strumenti e ai materiali se non sono autorizzati da un docente o dal personale addetto.

Per ogni attività svolta, il docente compila il registro delle presenze indicando data, ora, classe, argomento e strumenti utilizzati. Nello stesso registro vanno segnalati tutti gli eventuali guasti e le anomalie nel funzionamento degli strumenti, dandone anche immediata comunicazione al tecnico presente.

Si invitano infine i docenti a collaborare con l'assistente tecnico nel controllo del materiale eventualmente danneggiato o mancante al termine di ogni esperienza.

All'inizio dell'esercitazione il docente o l'assistente tecnico provvederanno ad impartire agli studenti le necessarie istruzioni. Se l'esperienza è del tipo a gruppi, ognuno di questi avrà a disposizione la

scheda che illustra gli obiettivi ed alcune operazioni da seguire. Gli alunni, autonomamente, all'inizio dell'esperienza, su indicazione della scheda e delle istruzioni impartite dall'insegnante, si procureranno dagli armadi posti nel laboratorio il materiale necessario all'esecuzione della prova; al termine dell'esercitazione riporranno al loro posto la strumentazione usata.

In tutte le esperienze ed in particolare in quelle di elettromagnetismo ed ottica, per la sicurezza personale e per evitare di danneggiare gli strumenti, gli studenti prima di eseguire l'esperimento faranno controllare all'assistente tecnico la disposizione delle apparecchiature predisposte sul proprio tavolo di lavoro.

Occorre ricordare agli studenti che in laboratorio esistono strumenti delicati, da utilizzare con la massima cura, seguendo le indicazioni dell'assistente tecnico.

### **La sicurezza**

Ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29/9/98, n.382, le attività svolte nel laboratorio... hanno istituzionalmente carattere dimostrativo-didattico". Pertanto gli alunni, anche quando operano direttamente, devono essere sempre guidati e vigilati dai docenti o dall'assistente tecnico. Questi ultimi, inoltre, sono tenuti a illustrare i rischi

specifici prima dell'uso delle apparecchiature e a dare le istruzioni per la corretta esecuzione degli esperimenti. Ogni docente e assistente tecnico sono responsabili dell'applicazione quotidiana e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

Il rischio viene ridotto al minimo se gli alunni seguono le indicazioni dei docenti e del personale esperto; a tale scopo sono state predisposte le schede operative delle esperienze.

Occorre responsabilizzare gli studenti, in modo che abbiano rispetto per l'ordine e la pulizia dei locali oltre che della strumentazione dei laboratori. Ad ognuno di essi verrà distribuita, all'inizio dell'anno scolastico, una copia delle norme di comportamento. Gli alunni sono invitati a prendere visione della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti e al personale tecnico eventuali chiarimenti.

I docenti devono far prendere coscienza agli utenti dei laboratori che ciascuno deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni. A tal fine sarà cura dei docenti che vengano conosciute e rispettate da parte degli studenti le NORME DI COMPORTAMENTO.

Durante l'attività di laboratorio nessuna porta deve rimanere chiusa a chiave, per facilitare l'uscita in caso di emergenza.

### **L'uso dei dpi (dispositivi di protezione individuale)**

Occorre ricordare agli studenti che nel laboratorio si possono usare apparecchiature e materiali potenzialmente pericolosi. E' importante responsabilizzarli in modo, e che sappiano utilizzare i dispositivi di protezione individuale ogni volta che la procedura lo richieda.

Nel nostro laboratorio di fisica, tutte le esperienze di gruppo che richiedono quindi l'uso diretto delle apparecchiature da parte degli studenti, non necessitano di utilizzo dei **dpi** in quanto tali apparecchiature sono state concepite per un uso esclusivamente didattico e dimostrativo e che quindi non possono costituire nessun pericolo per chi li usa.

Per alcune esperienze dalla cattedra quali:

- 1) Uso del mercurio
- 2) Uso di fiamme libere (dilatometro, distillazione)

l'uso delle apparecchiature è affidato esclusivamente all'assistente tecnico o al docente che provvedono ad operare con i seguenti **dpi** presenti nel laboratorio:

**MASCHERINE, OCCHIALI DI PROTEZIONE e GUANTI IN LATTICE.**

### **L'uso del computer.**

Nel computer di fisica sono caricati programmi di fisica, matematica e informatica. Alcuni di questi programmi sono predisposti per elaborare dati ricavati sperimentalmente, altri sono programmi figurativi. Sono presenti anche vari programmi applicativi, indirizzi e file di Internet. È anche possibile collegare il computer ad un video ingranditore in modo da rendere visibile la schermata a tutta la classe.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

Gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento, al fine di ridurre al minimo il rischio di provocare serie conseguenze alla sicurezza e alla salute propria e altrui.

Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli alunni sono equiparati ai lavoratori e hanno l obbligo di osservare alcune disposizioni in merito e di segnalare immediatamente al docente tutte le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza.

## AVVERTENZE PER GLI STUDENTI

1. L accesso ai laboratori è consentito agli alunni soltanto se sono accompagnati dal docente o dall insegnante tecnico pratico.
2. Entra in laboratorio solamente con l occorrente per l esecuzione dell esperienza, senza portare materiale ingombrante.
3. Fa in modo che i passaggi tra i banchi siano lasciati sgombri e che sui tavoli ci sia solo il materiale indispensabile per il lavoro.
4. Sul tavolo tieni ben in ordine ogni oggetto. Riponi nel vano sotto il banco cartella e libri, senza lasciarli sparsi sul pavimento: i luoghi di passaggio devono essere sempre liberi per non creare intralci ai movimenti nelle varie attività di laboratorio.
5. Rispetta rigorosamente le indicazioni del docente e dell'insegnante tecnico pratico.
6. Nell eseguire le esperienze segui alla lettera la scheda di istruzioni dell'esperienza stessa.
7. Sono proibiti gli esperimenti non autorizzati dal docente o dall insegnante tecnico pratico.
8. Nell uso dei circuiti elettrici effettua i collegamenti come ti è stato insegnato ed evita che i cavi vadano a interessare zone di transito delle persone; prima di chiudere l interruttore (per far passare corrente), fa controllare il circuito al docente o all insegnante tecnico pratico.
9. Nello staccare i cavetti elettrici dei circuiti di varie esperienze, non tirare il filo, ma agisci sempre sulla spina elettrica.
10. Non inserire alcun oggetto nei fori delle prese elettriche.
11. Comunica immediatamente al docente o all insegnante tecnico pratico il mal funzionamento delle attrezature; in caso di malfunzionamento di circuiti elettrici relativi all esperienza che stai conducendo, apri subito l interruttore differenziale posto sotto il piano di lavoro.
12. Evita assolutamente di mangiare o bere nel laboratorio.
13. Raccogli i capelli lunghi e presto molta attenzione nei movimenti.
14. Asciuga il banco e il pavimento se inavvertitamente rovesci dell acqua: avvisa l insegnante tecnico pratico o il docente nel caso ci siano frammenti di vetro.
15. Nel caso rompessi un oggetto, comunicalo subito al docente o all insegnante tecnico pratico, non nasconderlo.
16. Quando ti si raccomanda una particolare cautela nel maneggiare alcune apparecchiature, presto molta attenzione alle parole dell insegnante, osserva scrupolosamente le prescrizioni e i divieti chiedi chiarimenti al professore se ti trovi in difficoltà.
17. A lavoro ultimato metti in ordine il banco seguendo le istruzioni del personale assistente.
18. Sono proibiti gli scherzi: potrebbero causare danni molto gravi a chi li fa e a chi li subisce. E importante mantenere un comportamento attento e responsabile: non si deve giocare, correre, aprire o chiudere violentemente le porte.

## REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

- Gli studenti attendono il proprio insegnante all'esterno del laboratorio
- Gli studenti occupano le postazioni in ordine rigorosamente alfabetico
- I docenti devono firmare il registro di presenza
- All'inizio della lezione docenti e alunni controllano che tutto funzioni perfettamente; qualora si riscontrino malfunzionamenti o danni, bisogna segnalarli immediatamente al tecnico e annotarli sul registro
- È vietato il consumo di cibi e bevande all'interno del laboratorio
- È vietato l'utilizzo delle apparecchiature per scopi personali e la navigazione su internet senza l'autorizzazione dell'insegnante
- Gli strumenti devono essere utilizzati in modo corretto; i responsabili di danni ed imbrattature saranno sanzionati come previsto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto

- I colleghi che desiderano prenotare il laboratorio, possono farlo apponendo il proprio nome e classe sul calendario mensile affisso alla porta del laboratorio stesso o prendendo, con congruo anticipo, accordi personali con i docenti già in orario

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER PARTICOLARI ATTIVITÀ AL FINE DI GARANTIRE L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE DI CUI ALL'ART. 40 DEL DECRETO LEGGE 44/2001**

- Visto il DPR 8 marzo 1999 n. 275 ed in particolare gli artt.8 e 9;
- Visti gli artt. 33, comma "g" e 40 del D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche";
- Vista la Circ. Prot. 2003/34029 del 27/02/2003 dell'Agenzia delle Entrate Ufficio del Direttore;
- Vista la C.M. n. 2 dell'11 marzo 2008;
- Visto l'art. 46 del DL 112/2008 convertito in legge il 16 agosto 2008, L. n. 133;

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

nella seduta del 5 OTTOBRE 2010, approva il seguente regolamento per lo disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono. Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

**Articolo 1 - Ambito di applicazione**

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati dalla scuola per l'attuazione di progetti contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa relativi ad attività di:

- Insegnamento
- Formazione e aggiornamento
- Consulenza/intermediazione
- Attività particolari

L'istituzione scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- Contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti che abitualmente esercitano le attività prefigurate nel CCNL della scuola;
- Contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica stabilita.

**Tali contratti possono essere stipulati a condizione che la scuola non disponga delle competenze specifiche e tecnico professionali per lo svolgimento degli insegnamenti o attività oggetto del contratto o che risulti comunque l'impossibilità di avvalersi del personale della scuola.**

## **Articolo 2 – Individuazione delle professionalità**

Sulla base della programmazione dell’offerta formativa e delle richieste del Collegio dei docenti che deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all’esperto, l’Istituzione Scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti/specifche convenzioni con esterni in base a:

- Curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentati ed esperienze pregresse;
- Progetto presentato dall’esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola;
- Valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più offerte rispetto al medesimo progetto;
- Appartenenza a uno degli Istituti associati in rete;
- Esperienze precedenti di lavoro con l’esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola (teams docenti, organi collegiali, referenti e staff di direzione) o da altre istituzioni scolastiche;
- Parere dell’organo collegiale proponente il progetto.

In ogni caso per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea
- godere dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’Articolo 58 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, numero 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l’Articolo 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Per le attività di formazione ed aggiornamento si procede all’affidamento di incarichi ad esperti esterni secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento dopo aver prioritariamente interpellato la scuola superiore della pubblica amministrazione e altre scuole superiori pubbliche di formazione nonché il Formmez, ovvero in caso di documentata impossibilità di fare ricorso alle stesse per lo svolgimento di tale attività, nel rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti di servizi e, comunque, previo espletamento di procedure ad evidenza pubblica ed a condizione che il prezzo dell’affidamento sia inferiore a quello praticato dalle Scuole anzidette.

## **Articolo 3 – Procedura per la scelta dei contraenti**

L’individuazione dell’esperto avviene attraverso appositi avvisi da pubblicare all’albo e sul sito Web dell’Istituto. L’avviso dovrà contenere:

- l’ambito di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare, altro)

- il numero di ore di attività richiesto
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda;
- i criteri di individuazione
- la misura dei compensi

In particolare, secondo il dettato del punto d), comma 1 Articolo 46 del Decreto Legge 25 giugno 2008 numero 112 convertito in legge il 16 agosto 2008 numero 133 Articolo 46 comma 1, si deve precisare se sia richiesta la specializzazione universitaria oppure se "le attività debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore". Nel caso in cui l'intervento dell'esperto esterno non sia configurabile come attività esclusiva e sostitutiva di insegnamento, bensì come sostegno didattico, culturale, relazionale all'attività del docente titolare e si svolga nell'orario di lezione in compresenza, si può affidare l'incarico stesso anche a personale ricadente nelle condizioni del punto precedente.

Il dirigente scolastico acquisisce agli atti la documentazione e ne verifica la compatibilità con il progetto della scuola. Il dirigente scolastico, sentito l'organo collegiale o il responsabile del progetto, individua l'esperto da incaricare e, verificata la disponibilità finanziaria, stipula con lui specifico contratto prestazione d'opera o convenzione. Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Articolo 4 – Misura dei compensi**

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni, effettuate dal personale estraneo alla scuola, è fissata dal Consiglio di Istituto e non può superare quella prevista dalla normativa vigente (si fa riferimento, ad esempio, a quanto stabilito dal Ministero del Lavoro e della previdenza sociale per i programmi finanziati dal Fondo sociale europeo). Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

#### **Articolo 6 – Doveri e responsabilità dell'esperto**

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione.

L'esperto è responsabile di eventuali danni causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.

In ogni caso, l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

L'Istituzione scolastica provvede limitatamente al periodo dell'incarico alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docenti della scuola.

Il segretario.....

Il presidente.....

**PROTOCOLLO D'INTESA**  
**PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI DEL CENTRO SCOLASTICO**  
**DI VIA DELL'ALBAROTTO**

Tra

Istituto Superiore “Lorenzo Lotto” di Trescore Balneario rappresentato dal Dirigente scolastico prof. Maria Carlo Coppolillo

e

Istituto Superiore “Lorenzo Federici” di Trescore Balneario rappresentato dal Dirigente scolastico prof. Elio Manzoni

**Premesso**

- che il Centro Scolastico Provinciale di Via dell'Albarotto a Trescore Balneario è un edificio unico nel quale trovano spazio i due Istituti Scolastici promotori dell'intesa;

- che i seguenti locali sono di uso comune tra i due Istituti: **le due palestre, la biblioteca, l'auditorium, i laboratori di chimica e fisica, i parcheggi;**
- che è obiettivo comune utilizzare al meglio i suddetti locali al fine di attuare quanto previsto nel POF dei due Istituti;

**Si conviene quanto segue:**

### **PALESTRE**

**Le due palestre sono utilizzate ad anni alterni da uno dei due Istituti; eventuali ore residue sono lasciate all'uso dell'altro istituto negli orari che saranno concordati tra le due vicepresidenze.**

**La pulizia della palestra "nuova" è carico de Liceo Federici; al Lorenzo Lotto compete la pulizia della palestra "vecchia"; le stesse competenze valgono per quanto riguarda la pulizia e la tinteggiatura degli spogliatoi.**

**Il materiale per lo svolgimento dell'attività motoria è utilizzato indistintamente dalle classi delle due scuole.**

**Per l'acquisto di nuovi attrezzi e/o materiali di facile consumo i due Istituti procedono autonomamente su indicazioni dei docenti di Educazione fisica.**

**Per l'uso delle palestre da parte di Società sportive esterne si rinvia alla convenzione stipulata tra l'Istituto L. Lotto e la Provincia**

### **BIBLIOTECA**

**La biblioteca del Centro scolastico fa parte del sistema bibliotecario della Provincia di Bergamo, il quale provvede alla catalogazione dei nuovi acquisti e si fa carico dell'interprestito provinciale.**

**Le due scuole redigono uno specifico regolamento interno tenendo conto anche delle direttive dell'Ente locale provinciale riguardanti la gestione delle biblioteche delle Scuole.**

**I costi relativi al funzionamento e all'acquisto dei nuovi libri è diviso equamente tra i due Istituti, tenuto conto dello stanziamento sul progetto biblioteca previsto dai rispettivi bilanci.**

**La pulizia è affidata al Lorenzo Federici.**

### **AUDITORIUM**

La prenotazione dell'Auditorium è fatta direttamente dai promotori delle riunioni (vicepresidi, responsabili di progetti, iniziative varie) sul diario collocato nella guardiola dell'atrio d'ingresso del L. Lotto.

**La pulizia e la manutenzione ordinaria sono affidate al Lorenzo Lotto.**

**Il materiale audiovisivo collocato permanentemente nell'Auditorium, acquistato parzialmente in comune, è liberamente usato dai due Istituti; eventuali riparazioni e/o nuovi acquisti saranno concordati tra le due scuole.**

### **LABORATORIO DI CHIMICA**

**L'orario di utilizzo del laboratorio di chimica è concordato tra le due vicepresidenze, sentito il parere dei Coordinatori delle materie scientifiche, sulla base delle necessità previste dai singoli curricoli dei vari indirizzi presenti nei due Istituti.**

**La strumentazione scientifica attualmente presente è di proprietà dell'Istituto L. Lotto.**

I singoli Istituti provvederanno autonomamente all'acquisto di nuovo materiale che riterranno necessario.  
La pulizia dei locali è affidata al personale di entrambi gli istituti secondo le modalità concordate tra i due DSGA.  
Il Dirigente scolastico del Lorenzo Lotto nomina il “Responsabile del Laboratorio di Chimica” al quale dovranno fare riferimento i docenti del L. Federici che utilizzeranno il laboratorio.

## **LABORATORIO DI FISICA**

L'orario di utilizzo del Laboratorio di Fisica è concordato tra le due vicepresidenze, sentito il parere dei Coordinatori delle materie scientifiche, sulla base delle necessità previste dai singoli curricoli dei vari indirizzi presenti nei due Istituti.

La strumentazione scientifica attualmente presente è di proprietà dell'Istituto L. Lotto. Successivamente all'approvazione del presente protocollo il Liceo Federici provvederà a riportare nei locali del laboratorio la strumentazione scientifica di sua proprietà che verrà collocata in armadi di proprietà del Liceo Federici da posizionare nell'aula stessa del laboratorio. Le classi che entreranno nel laboratorio potranno utilizzare tutta la strumentazione scientifica presente, la cui proprietà rimarrà tuttavia distinta. Gli Assistenti tecnici addetti al laboratorio provvederanno a ricollocare nei rispettivi il materiale usato.

I singoli Istituti provvederanno autonomamente all'acquisto di nuovo materiale di facile consumo che riterranno necessario.

La pulizia dei locali è affidata al personale di entrambi gli istituti secondo le modalità concordate tra i due DSGA.

Il Dirigente scolastico del Lorenzo Federici nomina il “Responsabile del Laboratorio di Fisica” al quale dovranno fare riferimento i docenti del L. Lotto che utilizzeranno il laboratorio.

## **PARCHEGGI**

La parte antistante l'ingresso del Lorenzo Lotto è riservata al personale di detto Istituto.

I primi posti macchina del parcheggio laterale a sinistra, dopo l'ingresso carrale, è riservato al personale del Liceo Federici.

I due Istituti concordano iniziative atte a:

- regolamentare il corretto uso degli spazi attraverso una adeguata tracciatura dei posti macchina e di quelli riservati ai motorini e intervenire nel caso di inosservanza delle norme previste dal Regolamento di Istituto
- salvaguardare la sicurezza di chi transita nei parcheggi mediante l'affissione di cartelli indicanti i limiti di velocità e/o altra cartellonistica idonea;
- facilitare l'uso della bicicletta garantendo agli utenti di questo mezzo la possibilità di collocarle in spazi adeguati

Trescore Balneario 18 maggio 2011

Il Dirigente dell'Istituto Lorenzo Lotto  
Carlo Maria Coppolillo

Il Dirigente dell'Istituto Lorenzo Federici  
Elio Manzoni

# **REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO**

## **Art.1 - Scopo e campo di applicazione**

L'Istituto Superiore Lorenzi Federici si impegna a:

- Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto , sancito in generale dall'art.32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 81/2008 e smi.
- Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano di Offerta Formativa (POF) di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- Dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

## **Art.2 - Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto , e precisamente:

- Negli atrii ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, sale destinate a bar e/o mensa, bagni;
- Nei locali di cui al presente articolo sono opposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
- Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortili e spazi esterni di pertinenza. In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare.
- Tale divieto è da considerarsi esteso anche alle sigarette elettroniche.

## **Art.3 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

I responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente scolastico e incaricati con apposita nomina.

E' compito dei responsabili preposti:

- 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, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

#### **Art. 4 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art.3 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria podestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio).

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **Art.5 - Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 L. 5/84/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n.448, dalla L.311/04 art. 189 e dall'art. 10 L.689/1981, dall'art.96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €.27,50 a €.275,00. 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.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €.220,00 a €.2.200,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Per gli studenti che violino la proibizione di fumare sono applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

#### **Art.6 - Pagamento delle contravvenzioni**

Il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro *i l* termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notificazione.

Il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione nella misura di 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole, in esso versamento incluse le spese di accertamento e notifica.

In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 € (110,00 € ove la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni).

Il pagamento deve essere effettuato presso:

- la Tesoreria provinciale, oppure
- gli Istituti Bancari o gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure
- gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo c/o Istituto.....verbale n.....del.....)).

A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la Segreteria della scuola.

Decorso infruttuosamente il perentorio termine per il pagamento in misura del minimo (quindici giorni) o in misura ridotta (sessanta giorni) la documentazione, contenente copia del verbale, prova

delle eseguite contestazioni e notificazioni, sarà inviata al Prefetto territorialmente competente per le successive incombenze di legge.

#### **Art.7 - Rapporti e scritti difensivi**

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, il trasgressore può far p~~e~~ i difensivi e ricorsi al Prefetto o in alternativa adire l'autorità giudiziaria territorialmente competente.



#### **Art.8 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

#### **ALLEGATI**

- 1) Nomina agenti accertatori.
- 2) Verbale di accertamento
- 3) Normativa di riferimento

  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Superiore "Lorenzo Federici"**

Liceo: Scientifico – Scienze Applicate - Scienze Umane - Economico Sociale - Linguistico  
Via dell'Albarotto, 21 - 24069 TRESCORE BALNEARIO (Bg)  
tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463  
bgis02400d@istruzione.it - preside@liceofederici.it  
P.E.C: bgis02400d@pec.istruzione.it – Sito Web: [www.liceofederici.it](http://www.liceofederici.it)  
Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

Prot. N.

Trescore B., 2014

A tutto il personale  
Agli studenti

**Oggetto: Nomina personale interno con funzioni di agente accertatore in applicazione Direttiva P.C.M. 14.12.1995 sul "Divieto di Fumo".-**

Il sottoscritto.....Dirigente Scolastico dell'Istituto.....

DELEGO

Il Sig.....

nato a.....il....., qualifica.....

ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dagli art. 13, 14, 17 della legge 689 del 24.11.1981 in ottemperanza al divieto di fumo nei locali dell'Istituto LORENZO FEDERICI di

Trescore Balneario in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e dalla Direttiva P.C.M. 14.12.1995.

Il summenzionato agente accertatore è in possesso di documento di identificazione che, su richiesta, sarà esibito, unitamente alla presente attestazione al trasgressore.



Il Dirigente Scolastico  
Elio Manzoni

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Superiore "Lorenzo Federici"**

Liceo: Scientifico – Scienze Applicate - Scienze Umane - Economico Sociale - Linguistico  
Via dell'Albarotto, 21 - 24069 TRESCORE BALNEARIO (Bg)  
tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463  
bgis02400d@istruzione.it - preside@liceofederici.it  
P.E.C: bgis02400d@pec.istruzione.it - Sito Web: [www.liceofederici.it](http://www.liceofederici.it)  
Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

Prot. N.

#### PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO N.

In data.....alle ore.....nei locali.....  
.....siti in Via....., n.....,  
Comune di.....(Prov. di.....), nei quali, ai sensi del D.P.C.M.  
14.12.1995, è stato applicato il divieto di fumo, il sottoscritto.....  
.....Agente Accertatore nominato con deliberazione del Dirigente  
Scolastico, ha constatato che il Sig.....  
nato a.....(Prov. di.....) il.....  
residente a.....in Via.....n.....  
ha violato le disposizioni dell'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584, sanzionate dall'art. 7 della medesima Legge, in  
quanto:

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

**Sanzione pecuniaria da € 27,50 a € 275,00 (L. 16 gennaio 2003, n. 311, art. 51 e s.m.i)**

In relazione alla infrazione, che viene contestata, il trasgressore ha tenuto a dichiarare:

---

---

La violazione non è stata contestata immediatamente causa (indicare impedimento: minorenne, ....):

---

---

Il presente verbale viene compilato in tre esemplari, uno dei quali viene consegnato all'interessato, presente, che appone la propria firma in calce allo stesso, per ricevuta,  
non viene consegnato all'interessato perché.....

Il trasgressore sopra identificato dovrà informare dell'avvenuto pagamento la Direzione dell'Istituto L. Federici presentando o inviando copia della quietanza al fine di consentire l'archiviazione  
del procedimento a suo carico.

Qualora entro i termini previsti dalla legge non sia stato presentato ricorso e/o non sia avvenuto il pagamento in misura ridotta la Direzione dell'Istituto procederà alle conseguenti successive determinazioni.

Trescore B., li \_\_\_\_\_

**IL RICEVENTE**

---

**IL VERBALIZZANTE**

---

**Modalità di pagamento - Ricorsi**

Il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notificazione.

Il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione nella misura di 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole, in esso versamento incluse le spese di accertamento e notifica.

In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 € (110,00 € ove la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni).

Il pagamento deve essere effettuato presso:

- la Tesoreria provinciale, oppure
- gli Istituti Bancari o gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure
- gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo c/o Istituto.....verbale n.....del.....).

Scuola.

Decorso infruttuosamente il perentorio termine per il pagamento in misura del minimo (quindici giorni) o in misura ridotta (sessanta giorni) la documentazione, contenente copia del verbale, prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, sarà inviata al Prefetto territorialmente competente per le successive incombenze di legge.

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, il trasgressore può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto o in alternativa adire l'autorità giudiziaria territorialmente competente.

All.3

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- Circolare Ministero della salute 17/12/2004
- Legge 30/12/2004, n. 311
- Ordinanza Ministero della Salute 26/06/2013
- DL 104/2013, art. 4

