

IP

LUIGI SANTARELLA  
SEVERINA DE LILLA

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e successive modificazioni in materia di disciplina, in conformità alle modalità ed ai principi contenuti nello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ed approvato dal Consiglio di Istituto in data-----*

## **Regolamento d'Istituto a.s. 2020/2021**

NORME GENERALI	pag. 4
STUDENTI	pag. 5
Premessa	
Norme generali	
Entrate ed uscite	
Giustifiche e libretto delle giustificiche	
Assemblee	
Cellulari e ideo-telefoni	
Mancanze disciplinari e sanzioni	
Organi competenti per l'erogazione delle sanzioni	
Procedura per l'irrogazione delle sanzioni	
SICUREZZA	pag. 19
PROCEDURA DI SOCCORSO	pag. 20
RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA	pag. 20
PERSONALE DOCENTE	pag. 21
VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 22
ASSISTENTE TECNICO	pag. 22
COLLABORATORE SCOLASTICO	pag. 22
LABORATORI, PALESTRE, AREE ESTERNE	pag. 23
PATTO EDUCATIVO DI RESPONSABILITA'	pag. 23
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 25

- Allegato A: Scheda per irrogazioni sanzioni disciplinari
- Allegato B: Regolamento d'uso delle macchine distributrici di alimenti e del bar
- Allegato C: Regolamento d'uso dei laboratori d'informatica
- Allegato D: Regolamento d'uso del laboratorio scientifico e del laboratorio odontotecnico
- Allegato E: Regolamento d'uso del laboratorio di artistica, moda e metodologie operative
- Allegato F: Regolamento d'uso dell'aula "Labor-abile"
- Allegato G: Regolamento d'uso della biblioteca e dei materiali di consultazione
- Allegato H: Regolamento d'uso del televisore, dei lettori di CD/DVD, delle postazioni mobili multimediali
- Allegato I: Regolamento d'uso della palestra
- Allegato L: Regolamento d'uso delle aree esterne ai plessi
- Allegato M: Regolamento al divieto di fumo
- Allegato N: Regolamento sul divieto di consumo di bevande alcoliche o di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti
- Allegato O: Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
- Allegato P: Regolamento per la frequenza di studenti uditori esterni nei corsi d'istruzione per gli adulti
- Allegato Q: Regolamento per la didattica digitale integrata
- Allegato R: Regolamento laboratori multimediali
- Allegato S: Regolamento Sicurezza Informatica e uso consapevole della TIC (information and communication technology)

## NORME GENERALI

1. Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, garantendo nell'erogazione del servizio scolastico l'assenza di ogni discriminazione di sesso, di razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche o socio-economiche al fine di promuovere la crescita personale della Comunità tutta.
2. La scuola è luogo di educazione, di cultura, di formazione tecnica e professionale. Ogni attività che vi si svolge è diretta al conseguimento di queste finalità.
3. La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutti gli studenti.
4. Le offerte formative aggiuntive, presentate nel corso dell'anno scolastico, sono accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in Istituto, e in armonia con i prerequisiti richiesti.
5. Le lezioni cominciano per il corso diurno alle ore 8.00 e proseguono con unità di insegnamento di 60 minuti, mentre per il corso serale le lezioni iniziano alle ore 16.00 e proseguono con ore di lezione di 50 minuti, come stabilito dal Collegio dei Docenti e ratificato dal Consiglio d'Istituto.
6. I divieti di fumo e di quello sul consumo di bevande alcoliche o di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti nella scuola sono regolamentati rispettivamente dall'allegato M e dall'allegato N.
7. I bagni restano aperti durante la permanenza degli alunni nell'istituto. Può accedere ai bagni un alunno per classe (salvo casi di necessità) e per non più di 10 minuti.
8. Tutte le riunioni, del personale Docente ed ATA, degli alunni e genitori, devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
9. Per quanto riguarda le disposizioni non contenute nel presente regolamento si rimanda alle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.

# STUDENTI

## a) Premessa

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e successive integrazioni), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni e le norme di disciplina, è parte integrante delle presenti *Norme di comportamento* e si intende integralmente richiamato.

## b) Norme generali

10. Al termine delle lezioni è consentito rimanere in Istituto solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
11. La classe esce dall'aula o dal laboratorio in maniera compatta e con sollecitudine.
12. Durante i passaggi d'ora non è possibile uscire dalla classe.
13. E' fatto divieto agli studenti di entrare nella sala insegnanti senza la presenza del personale ATA o di un docente.
14. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
15. Non è permesso agli studenti correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
16. La sosta in corrispondenza degli accessi agli edifici scolastici è assolutamente vietata, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno dell'ingresso o in corrispondenza di essi.
17. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità degli alunni e dei loro genitori.
18. E' proibita l'uscita dall'edificio tramite le porte di sicurezza se non in situazioni di pericolo.
19. L'alunno è tenuto a custodire con cura le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non risponde di furti subiti dagli allievi, nonché di smarrimenti per qualunque cosa.
20. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri ed arredi della propria aula. E' inoltre richiesto il massimo rispetto di tutti gli spazi e arredi dell'Istituto.
21. L'uso delle macchine distributrici di alimenti e del bar è regolamentato dagli articoli dell'allegato B.

### c) Entrate ed uscite

22. La prima campanella è prevista cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (**7.55 per il corso diurno, 15.55 per il corso serale**); al suono della campanella il personale dovrà recarsi in aula per obbligo di sorveglianza. Al suono della seconda campanella gli studenti ordinatamente entreranno in aula (**8.00 per il corso diurno, 16.00 per il corso serale**). Il suono della seconda campanella segna l'inizio dell'attività scolastica. L'alunno è tenuto a presentarsi a scuola in perfetto orario e restarvi anche in assenza dell'insegnante.
23. Alle ore 9.00 (inizio seconda ora di lezione) il personale ausiliario dovrà provvedere a chiudere **inderogabilmente** l'ingresso principale della scuola che dovrà rimanere chiuso sino al termine delle attività didattiche. Gli alunni ritardatari oltre le ore 9,00, devono essere fatti entrare nella scuola, solo se accompagnati dai genitori.
24. Gli alunni ritardatari entro il quindicesimo minuto dalla seconda campanella (8.15) potranno entrare in classe.
25. Gli alunni ritardatari oltre il ventesimo minuto dalla seconda campanella possono accedere se accompagnati dal genitore, in mancanza non possono accedere in classe ma entrano in aula al suono della campana che indica l'inizio della seconda ora, rimanendo, nel frattempo, davanti l'ingresso principale, mantenendo un comportamento silenzioso e corretto.
26. Dopo cinque ritardi gli studenti devono giustificare accompagnati da un genitore; in mancanza sono presi provvedimenti disciplinari ed i coordinatori di classe provvedono ad avvisare telefonicamente e/o con lettera raccomandata a.r. i genitori della sanzione comminata.
27. Le ore perse causa ritardo sono annotate dal coordinatore di classe e sommate ai giorni di assenza.
28. I ritardatari devono mantenere un comportamento corretto in attesa di entrare in aula pena l'erogazione di nota disciplinare.
29. L'apertura del cancello automatico di accesso alla scuola, nella sede di via Ulpiani, a seguito di chiamata con citofono, deve essere effettuata esclusivamente dal collaboratore scolastico; in ogni caso mai il cancello dovrà essere aperto da un alunno.
30. Le uscite anticipate nel corso dell'ultima ora di lezione non sono consentite se non per gravi e/o comprovati motivi.
31. I genitori o gli alunni con particolari situazioni familiari, sanitarie o di viaggio possono chiedere, per quanto riguarda le uscite anticipate nell'ultima ora, deroga al regolamento con domanda scritta autenticata, debitamente motivata indirizzata al Dirigente Scolastico, in cui risulti la dicitura che liberi la Scuola da qualsiasi responsabilità.
32. L'uscita prima dell'ultima ora di lezione è consentita solo per motivi di carattere medico opportunamente certificati o per gravi o urgenti motivi di famiglia.
33. In caso di impegni sportivi gli alunni potranno uscire anticipatamente solo previa esibizione della richiesta della società di appartenenza.
34. In caso di emergenza (idrica, fognaria, riscaldamento), se non si riesce a risolvere il

problema, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrebbe rendersi necessaria l'uscita anticipata allievi. In caso di assenza del docente della prima e dell'ultima ora, nell'impossibilità di sostituirlo potrebbe rendersi necessaria l'entrata e l'uscita anticipata degli allievi, previa comunicazione alle famiglie.

35. L'uscita anticipata può essere consentita solo se l'alunno è prelevato da chi esercita la responsabilità genitoriale munito di documento di riconoscimento, o da un suo delegato maggiorenne e fornito di documento d'identità personale, il cui numero dovrà essere annotato nell'autorizzazione all'uscita, se trattasi di alunno minorenni o, se trattasi di alunno maggiorenne, su richiesta dello stesso debitamente firmata, su apposito modulo. Il docente presente in aula, dopo aver avuto comunicazione anche verbale dal collaboratore scolastico, dovrà apporre sul registro di classe l'annotazione riguardante l'uscita anticipata dello studente. In ogni caso, la scuola avrà premura di avvisare preventivamente e telefonicamente i genitori. Tali uscite degli studenti maggiorenni non devono superare il numero di cinque al quadrimestre. Gli alunni diversamente abili maggiorenni con programmazione differenziata (P.E.I.) devono per le uscite anticipate rifarsi a quanto espressamente dichiarato nel P.E.I. e con espressa richiesta dei genitori; nel caso di non dichiarazione espressa nel P.E.I. le regole sono le stesse stabilite nel presente regolamento.

#### **d) Giustifiche e libretto delle giustificiche**

36. Ogni allievo ha in dotazione, ad inizio anno scolastico, le credenziali di accesso al registro elettronico. In mancanza è rilasciato il libretto delle giustificazioni, unico e personale, a firma dei genitori per i minorenni. Gli studenti maggiorenni, potranno ritirare direttamente il libretto e firmare le giustificazioni. Non sarà rilasciato un secondo libretto delle giustificazioni, se non in caso di comprovato smarrimento (dichiarazione scritta con assunzione di responsabilità). Gli alunni diversamente abili maggiorenni con programmazione differenziata (P.E.I.) devono per ritirare il libretto rifarsi a quanto espressamente dichiarato nel P.E.I.; nel caso di non dichiarazione espressa nel P.E.I., le disposizioni per il rilascio del libretto sono le stesse stabilite nel presente regolamento.
37. L'assenza dalle lezioni deve essere sempre giustificata, nel giorno del rientro direttamente sul registro elettronico. In mancanza il genitore dell'alunno o l'alunno stesso (se maggiorenne) con il libretto delle giustificazioni e rende noti i motivi dell'assenza. L'alunno che, al rientro dopo l'assenza, non si presenta con la giustificazione, può essere ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare entro 3 giorni, in mancanza dovrà giustificare accompagnato dal genitore, pena l'erogazione di sanzione disciplinare.
38. Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente. Non possono essere accettate giustificazioni cumulative, se non per quelle consecutive.
39. L'assenza di cinque o più giorni deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche con un certificato nel quale il medico dichiara che l'alunno è guarito e può riprendere le lezioni o che non è stato ammalato.
40. Le assenze che comportano il certificato medico, quelle relative alla quinta, decima,

quindicesima, ecc. giustifica, le uscite anticipate sono giustificati dal D.S. o da un Docente Collaboratore. Per i minorenni è richiesta la presenza di un genitore dopo ogni cinque giustificiche. I ritardi fino a 30 minuti dall'inizio delle lezioni sono giustificati dai docenti in servizio, quelli superiori ai 30 minuti vanno giustificati dal D.S. o dai suoi Collaboratori per iscritto. Le ammissioni in classe alla 2<sup>a</sup> ora sono per il minore tollerate entro un limite massimo di 5. Superato tale limite l'alunno minore sarà ammesso in classe con riserva e dovrà essere accompagnato dal genitore per sciogliere tale riserva. Per gli alunni maggiorenni saranno avvisati con lettera i genitori. Il numero complessivo di assenze dell'alunno non può superare il 25% del monte ore annuale previsto pari a 264 ore, pena la non ammissione all'anno successivo.

41. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi devono essere presentate all'insegnante della prima ora il quale ha cura di verificarle prima dell'inizio delle lezioni e di annotarle sul registro di classe.
42. Le assenze collettive, spesso impropriamente denominate "scioperi", a norma delle vigenti norme scolastiche, devono essere giustificate.
43. I ritardi e le uscite anticipate verranno sempre annotate sul registro di classe riportando l'ora. I ritardi dovranno essere giustificati (dai genitori se l'alunno è minorenne) entro il giorno successivo, in mancanza si applica quanto previsto dall'articolo 37.
44. Le norme previste dall'articolo 23 fino all'articolo 43 non si applicano agli studenti del corso serale.

### **e) Assemblee**

45. Le assemblee di classe e di Istituto, la loro conduzione e il loro funzionamento sono regolati dagli art. 42-43-44 del D.P.R. 416 del 31/5/1974.  
E' previsto, su richiesta e per validi motivi, l'intervento di un esperto esterno.
46. Possono essere autorizzate dal D.S. 2 ore di assemblea di classe nei giorni diversi da quelli in cui si svolge l'assemblea generale degli studenti, che viene concessa una volta al mese, rispettando la normativa vigente.
47. La richiesta di assemblea di classe si presenta al D.S. almeno 5 giorni prima, contiene l'ordine del giorno e deve essere autorizzata dai docenti delle ore coinvolte.
48. Entro 5 giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al D.S. il verbale delle discussioni tenute. La mancata presentazione di tale verbale impedisce lo svolgimento di una successiva assemblea.
49. L'assemblea di Istituto è tale anche se svolta da un gruppo ristretto di classi. In tale occasione è vietato l'ingresso alla seconda ora per gli alunni delle classi partecipanti.
50. La classe che non intende partecipare all'assemblea di Istituto continua le lezioni nella propria aula.
51. In previsione dell'assemblea di Istituto la palestra sarà completamente pulita e attrezzata di impianto fonico e microfono.
52. Le assemblee di Istituto, durante le quali esiste il divieto assoluto di consumare cibi e bevande (anche per questo vigilerà il servizio d'ordine della scolaresca), modificano l'orario scolastico nel seguente modo:

- Ore 8.00-9.00 per il corso diurno e ore 16.00-17.00 per il corso serale: normale lezione;
- Ore 9.00 per il corso diurno e ore 17.00 per il corso serale: svolgimento nella palestra dell'assemblea di Istituto, durante la quale gli alunni svolgeranno le attività programmate.

La mancata verbalizzazione di quanto discusso in assemblea comporta il rientro in classe di tutti gli alunni.

Al termine di tutte le operazioni gli alunni potranno lasciare l'Istituto.

## **f) Cellulari, video-telefoni e macchine fotografiche**

53. Non è consentito l'uso del telefono cellulare e macchine fotografiche da parte degli alunni e dei docenti durante le ore di lezione in quanto motivo di disturbo delle lezioni, salvo deroghe. Si provvederà ad informare le famiglie degli alunni che non si atterranno a tale disposizione.

Il telefono della scuola è tassativamente riservato alle esigenze d'ufficio o didattiche (escluse comprovate emergenze degli alunni).

E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari, videotelefoni, smartphone, tablet e qualsiasi altro mezzo che permette di rilevare immagini e suoni all'interno dell'istituto scolastico durante le ore di lezione e di lavoro, tanto per motivi di sicurezza che fiscali, nonché di salvaguardia della privacy.

Gli alunni sorpresi ad utilizzare il telefono cellulare o qualsiasi altro mezzo che permette di rilevare immagini e suoni durante le ore di lezione saranno dapprima richiamati verbalmente, quindi, in caso di reiterazione del comportamento, il docente in orario li inviterà a consegnare gli apparecchi (cellulari, registratori, ecc.), ammonendoli che in caso contrario saranno sottoposti a sanzione disciplinare. Quindi, il docente consegnerà alla collaboratrice della D.S. l'apparecchio che provvederà a restituirlo agli alunni al termine delle lezioni.

L'utilizzo di telefoni cellulari o di qualsiasi altro mezzo che permette di rilevare immagini e suoni potrà essere consentito a scuola solo per fini didattici e previa autorizzazione del docente. Per l'utilizzo o l'eventuale diffusione, anche su internet di immagini e suoni, è necessario informare adeguatamente le persone coinvolte nella pubblicazione (studenti, genitori, personale della scuola ed estranei alla stessa) e ottenere il loro esplicito consenso, se non già comunicato.

## **g) Mancanze disciplinari e sanzioni**

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, **proporzionate all'infrazione disciplinare** e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima

invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline ma potrebbe comportare, alla luce delle nuove disposizioni sul voto di condotta, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato o di qualifica.

55. Vi è una correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione. La responsabilità disciplinare è personale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.
56. Tutti i provvedimenti disciplinari verranno comunicati alle famiglie degli studenti interessati.
57. A titolo puramente esemplificativo si riportano le tabelle A e B, che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.
58. In armonia con i principi sopra riportati, si indicano i seguenti provvedimenti disciplinari che non comportano sospensione ma:
- **l'ammonizione verbale ed annotazione scritta sul registro di classe** se sono state commesse infrazioni, fra quelle elencate nella tabella A, fino al numero di due in un anno scolastico. Questi provvedimenti si configurano come primo strumento atto ad intervenire sulle mancanze meno gravi. Essi vengono inflitti per inosservanza lieve ai doveri scolastici, per negligenza, per irregolarità nella frequenza o assenze ingiustificate:

**Tabella A: INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI –  
SANZIONE: AMMONIZIONE VERBALE ED ANNOTAZIONE  
SCRITTA SUL REGISTRO DICLASSE**

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE
FREQUNZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<p>* Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni (es. uso del cellulare ed altro).</p> <p>* Assenze ingiustificate dopo il terzo giorno dalla mancata presentazione della giustificica.</p> <p>* Un ritardo non giustificato dopo il giorno successivo dalla mancata presentazione della giustificica delritardo.</p> <p>*Assenze "strategiche".</p> <p>* Contraffazione di firme di giustificazione.</p> <p>* Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate).</p> <p>* Uscita fuori aula non consentito al cambio d'ora o senza chiedere il permesso al docente.</p> <p>*Sostare o circolare liberamente negli spazi della scuola dove non è consentito se non sotto la responsabilità del docente preposto alla sorveglianza e solo per attività didattiche programmate.</p>	<p>Il docente, l’esperto dell’ora o il D.S. provvede ad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonire verbalmente.</li> <li>2. Annotare sul registro la mancanza disciplinare.</li> <li>3. Se lo studente accetta la “classica” sanzione della nota di condotta, il docente in servizio annota sul registro e, poi, sul libretto personale controllandone la vidimazione della famiglia. Se, invece, lo studente opta per la conversione, il docente riporterà l’apposita dichiarazione nell’allegato A che il giorno successivo ritirerà controfirmata dal genitore.</li> </ol> <p>Le attività individuate ed offerte dal docente, in accordo con il Dirigente Scolastico, sono da rendere in orario extracurricolare in un tempo massimo di 10 ore in 5 giorni.</p> <p>Inoltre, sono previste le seguenti sanzioni accessorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* sanzione pecuniaria nei casi previsti dalla legge.</li> <li>* riparazione o acquisto di materiali eventualmente danneggiati.</li> <li>* rimborso spese per ripristino arredi e spazi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe.</li> <li>* Consegna non puntuale delle verifiche.</li> <li>* Mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa.</li> <li>* Mancanza della tuta (ed. fisica) per due volte in un mese.</li> <li>* Mancanza di comportamento corretto dei ritardatari in attesa di entrare in aula.</li> </ul>	
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Insulti e termini volgari e/o offensivi.</li> <li>* Interventi inopportuni durante le lezioni.</li> <li>* Non rispetto del materiale altrui.</li> <li>* Mancato rispetto nel comportamento delle "regole" di ogni luogo esterno di attività scolastica.</li> </ul>	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Violazione volontaria dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati.</li> <li>* Violazione intenzionale delle norme di sicurezza.</li> </ul>	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente (aule, bagni, corridoi, laboratori, spazi esterni, ecc.).</li> <li>* Danneggiamenti volontari delle attrezzature di laboratorio, ecc...</li> <li>* Scritte e/o incisioni su muri, porte, banchi e arredi.</li> <li>* Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive</li> </ul>	

59. Per fatti che turbino il regolare andamento dell'Istituto, anche di natura grave e rilevante, ovvero per mancanze di cui all'articolo precedente che abbiano carattere di recidiva si applica la seguente tabella B comportando la sospensione fino a 15 giorni:

**Tabella B: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI –  
SANZIONE: SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI**

DOVERI	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</li> <li>* Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui.</li> <li>* Comportamenti offensivi e lesivi della dignità altrui.</li> <li>* Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</li> <li>* Furto.</li> <li>* Comportamenti lesivi del ruolo professionale.</li> <li>* Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.</li> <li>* Diffusione pubblica di foto, filmati o registrazioni audio relativi a persone presenti nell'istituto con pregiudizio per il decoro o la reputazione delle stesse persone.</li> <li>* Assenze non giustificate in numero superiore a 3 in un mese.</li> <li>* Ritardi non giustificati in numero superiore a 5 in un mese.</li> </ul>	<p>Il Consiglio di Classe (completo di tutte le sue componenti):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglie le segnalazioni, in unione con la Presidenza, e accerta la veridicità delle infrazioni.</li> <li>2. E' convocato dal Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore). Il D.S. convoca contestualmente anche l'alunno e i suoi genitori per essere ascoltati, a difesa dell'alunno stesso.</li> <li>3. Applica la sanzione della Sospensione fino ad un massimo di quindici giorni.</li> </ol> <p>Offre, in accordo con il D.S., la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa. Le attività individuate sono da rendere in orario curriculare e/o extracurricolare in un tempo pari alle ore di lezioni non svolte.</p> <p>Inoltre, sono previste le seguenti <b>sanzioni accessorie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* sanzione pecuniaria nei casi previsti dalla legge.</li> <li>* riparazione o acquisto di materiali danneggiati.</li> <li>* rimborso spese per ripristino arredi e spazi.</li> </ul>

<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>* Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</p> <p>* Introduzione e/o uso nella scuola di alcolici, droghe o armi.</p> <p>* Lancio di oggetti.</p> <p>* Violazione volontaria dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati.</p> <p>* Violazione intenzionale delle norme di sicurezza.</p>	
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>* Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre).</p> <p>* Più di due infrazioni non gravi di cui alla tabella A in un anno scolastico.</p>	

Nei casi di recidiva delle mancanze disciplinari che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni e, in particolare, di quei reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o qualora queste mancanze assumano particolare gravità (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, atti di natura sessuale), o creano pericolo all'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) è inflitta la sanzione della sospensione superiore ai 15 giorni. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Chi accerta e stabilisce la sanzione dell'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni è il **Consiglio d'Istituto** che:

1. **accoglie le segnalazioni** in unione con la Presidenza, e accerta la veridicità delle infrazioni;
2. è convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico (o un suo

collaboratore). Il Presidente convoca contestualmente anche l'alunno e i suoi genitori per essere ascoltati, a difesa dell'alunno stesso;

3. applica la sanzione della **Sospensione**;
4. Offre, in accordo con il D.S., la possibilità della **conversione della sanzione**, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.

Per atti di violenza connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico il **Consiglio d'Istituto** dispone l'allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico con possibile non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p. Nei casi sopra elencati, qualora concorrano circostanze attenuanti ed avuto riguardo alla precedente condotta ad alla situazione personale dello studente, può essere inflitta la sanzione meno grave. Per l'alunno è sempre concessa la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività socialmente utili. Tali attività saranno individuate e determinate, previo parere (obbligatorio) del docente/esperto/D.S. o dell'Organo Collegiale (Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto) competente alla irrogazione della sanzione, dal D.S. (o da un suo collaboratore) che dovrà valutarne l'effettiva utilità.

Le attività in questioni potranno svolgersi:

- a. in biblioteca, laboratori, palestra, segreterie con attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica (ad es. assistenza ed aiuto didattico a studenti diversamente abili frequentanti l'Istituto), di pulizia dei locali della scuola, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi della scuola;  
oppure potranno consistere:
- b. nella frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, ovvero in produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- c. nel ripristino della completa agibilità di locali danneggiati e di spazi deturpati.

Tutto ciò nel rispetto della normativa sull'assicurazione contro infortuni e malattie professionali.

La **conversione della nota in condotta** comporta l'annullamento della sanzione ed il non inserimento del provvedimento nel fascicolo.

La **conversione della sospensione** comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento della comunità scolastica ed il non inserimento del provvedimento nel fascicolo personale.

Per organizzare l'espletamento dell'attività pattuita, sarà assegnato all'allievo un docente tutor con nomina del Dirigente Scolastico. Una volta effettuata l'attività di conversione della sanzione, il docente tutor consegnerà al coordinatore di classe una dichiarazione dell'espletata attività di conversione il quale provvederà ad annullare sulla scheda personale dell'allievo l'annotazione disciplinare.

Il diniego da parte dell'alunno (o dei genitori) del provvedimento di conversione o il mancato espletamento da parte di esso dell'attività di conversione comporta la conferma della sanzione.

Le attività che annullano le sanzioni delle ammonizioni verbale e scritta sono da svolgere in orario extracurricolare. Le attività che annullano le sanzioni della sospensione sono da svolgere in orario curricolare e/o extracurricolare.

61. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dall'Istituto sono adottati dagli Organi competenti che possono anche valutare l'opportunità di comminare la sanzione della sospensione prevedendo però la frequenza alle lezioni.
62. Nei periodi di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, curato dal Docente Coordinatore di classe, tale da preparare il rientro nell'Istituto e, quindi, il recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

## **h. Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

63. Sulla base di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e norme richiamate, per i provvedimenti disciplinari alle alunne sono competenti:

- **Il Professore/l'esperto**
  - a. Richiamo verbale;
  - b. nota sul registro di classe;
  - c. proposta della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa;
  - d. comunicazione scritta alla famiglia nel caso della sanzione dell'ammonizione.
- **Il Dirigente Scolastico ed i Collaboratori del Dirigente**
  - a. Richiamo verbale;
  - b. nota sul registro di classe;
  - c. conversione della sanzione in un'attività tra quelle elencate nell'art. 60.
  - d. comunicazione scritta alla famiglia nel caso della sanzione della sospensione.
- **Il Consiglio di Classe**
  - a. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni;
  - b. proposta di conversione della sanzione in un'attività a favore della scuola tra quelle elencate nell'art.60.
- **Il Consiglio d'Istituto**
  - a. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15

- giorni;
- b. allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di qualifica o all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
  - c. proposta di conversione della sanzione in un'attività a favore della scuola tra quelle elencate nell'art.60.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti (in caso di parità prevale il voto del D.S.)

## **i. Procedura per l'irrogazione delle sanzioni e impugnazione**

64. Se il provvedimento comporta l'ammonizione verbale con **annotazione scritta sul registro di classe** (classica **nota di condotta**) dell'alunno, il docente o l'esperto dell'ora o il Dirigente Scolastico, anche su segnalazione del personale A.T.A., dopo aver ammonito l'alunno e sentite le sue motivazioni, annota l'accaduto sull'apposita scheda di irrogazione della sanzione disciplinare (allegato A) confermando o annullando la sanzione e concordando con lo studente la conversione della sanzione in un'attività a favore della comunità scolastica da svolgere in orario extracurricolare e, per l'alunno minore, previo consenso dei genitori. Nel caso di conferma della sanzione, il docente annoterà l'accaduto sul registro di classe. Se lo studente accetta la "classica" sanzione della nota di condotta, il docente in servizio annota sul registro e, poi, sul libretto personale controllandone la validazione della famiglia. Se, invece, lo studente opta per la conversione, il docente riporterà l'apposita dichiarazione nell'allegato A che il giorno successivo ritirerà controfirmata dal genitore. Il docente, poi, provvederà ad annullare la sanzione. Qualora sia contestato un fatto accaduto prima o dopo l'orario di lezione, competente a relazionare è la collaboratrice di turno. Qualora il docente ravvisi la necessità di una punizione disciplinare con **sospensione** dalle lezioni, chiede, utilizzando l'allegato A, sollecitamente, al D.S. la convocazione straordinaria del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto (a seconda della mancanza disciplinare accertata) che si dovrà riunire entro il tempo massimo di cinque giorni.

Qualora sia contestato un fatto accaduto prima o dopo l'orario di lezione, competente a relazionare è la collaboratrice di turno. Il Consiglio di Classe o d'Istituto ascolta la relazione della coordinatrice e l'alunno incolpato, che può produrre qualunque elemento a propria difesa.

Sono convocati contestualmente anche l'alunno e i suoi genitori per essere ascoltati, a difesa dell'alunno stesso. E' consentito all'alunno di pattuire l'entità della sanzione, previo riconoscimento delle proprie responsabilità e, con il consenso dei genitori (se l'alunno è minore), di convertire la sanzione in attività socialmente utili tra quelle indicate nell'art. 60 da svolgere in orario curricolare o extracurricolare. In tal caso, si ricorda che la sanzione non è trascritta nel fascicolo personale.

65. Per quanto attiene all'**impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento,

che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

**Le sanzioni verranno trascritte sul fascicolo personale dell'alunno.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla notifica delle stesse, all'**Organo di garanzia** interno dell'Istituto, istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione viene confermata.

Le impugnazioni si inoltrano nella forma del ricorso scritto alla segreteria e devono essere indirizzate al Presidente dell'Organo di Garanzia (Dirigente Scolastico).

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto (ma non facente parte dello stesso), da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Per ciascun componente l'O.d.G. è nominato anche un sostituto. Nel caso in cui il docente faccia parte del Consiglio che ha inflitto la sanzione, egli viene sostituito dal docente sostituto nominato e, qualora permanga la situazione di incompatibilità, da altro docente nominato dal Presidente del Consiglio d'Istituto; nel caso in cui il membro studente ossia quello sanzionato o legato da parentela o affinità allo stesso o il genitore sia legato da parentela o affinità allo studente sanzionato, il membro studente o genitore sarà sostituito dal sostituto nominato e, qualora permanga la situazione di incompatibilità da altro studente o genitore nominato dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Tale organo è rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico, si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

L'O.d.G. provvede, valutati tutti gli elementi a disposizione, a decidere entro 10 giorni sul ricorso. In prima convocazione, tale organo è perfetto e delibera a maggioranza assoluta. In seconda convocazione, non è più un organo perfetto e delibera a maggioranza dei suoi membri.

Le astensioni non sono considerate voto valido; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico, che in tal caso, non può astenersi.

L'espressione di voto è palese. I lavori dell'organo sono coperti da segreto d'ufficio. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di qualunque interessato, anche sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide

in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

## SICUREZZA

66. Tutti sono tenuti a informarsi e ad osservare rigorosamente le norme di sicurezza vigenti all'interno dell'Istituto scolastico.
67. Presso l'istituto L. Santarella – S. De Lilla viene istituito un Servizio di prevenzione dai rischi così come previsto del D. Lgs. n.81 del 09/04/2008. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina: gli addetti al primo soccorso, gli addetti alla prevenzione incendi, gli addetti all'attuazione del piano di evacuazione che è esposto all'albo della scuola, i responsabili del A.S.P.P. (addetti al primo soccorso), i custodi delle chiavi. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli A.S.P.P. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli A.S.P.P.  
Segnalare tempestivamente gli A.S.S.P. ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.  
In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente gli A.S.P.P. sulle circostanze dell'evento.  
Tutto il personale e gli alunni sono tenuti a rispettare le regole per l'attuazione del piano di esodo affisse in ogni locale. Un suono del campanello, duplice in caso di terremoto, triplice in caso di incendio, avvertirà della necessità dell'esodo.
68. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di classe.
69. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
70. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
71. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
72. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
73. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
74. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
75. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
76. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
77. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi

- dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si renda necessaria deve essere concordata con il Dirigente Scolastico.
78. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
  79. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  80. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
  81. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
  82. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  83. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza, se non sono dotate di maniglione di apertura all'interno, deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
  84. E' vietato utilizzare le uscite di **sicurezza**, se non in caso di evacuazione. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.
  85. E' vietato sostare presso i cancelli della scuola che comunicano con l'esterno. E' vietato entrare o uscire a piedi attraverso il cancello automatico dell'ingresso principale della scuola.
  86. E' vietato per il personale della scuola e per gli alunni introdurre veicoli all'interno dei cortili della scuola salvo nei casi previsti negli art. 1 e art. 2 dell'allegato L.

## **PROCEDURA DI SOCCORSO**

87. Gli allievi che presentino un malore improvviso saranno affidati ai responsabili del 'primo soccorso'.
88. In caso di persistenza o aggravamento del malore verrà effettuata la chiamata al 118 da parte degli addetti al primo soccorso dell'Istituto.
89. I genitori dell'allievo saranno contattati telefonicamente e dovranno dare la loro autorizzazione per il trasporto del figlio minorenni e successivamente recarsi al posto di pronto soccorso indicato dagli operatori.
90. L'allievo verrà accompagnato in ambulanza eventualmente da un operatore scolastico (docente o personale ATA) facente parte del gruppo per il 'primo soccorso' che il genitore avrà cura di riaccompagnare nella sede scolastica.
91. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso si dovrà ripristinare la scorta.

## **RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**

92. Ogni insegnante è a disposizione dei genitori per colloqui individuali in un'ora settimanale fissata nell'orario scolastico.

93. Durante l'anno scolastico si svolgono incontri tra i Docenti e i genitori degli alunni secondo un calendario che sarà tempestivamente comunicato a tutte le famiglie.
94. Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di classe dietro richiesta scritta formulata da almeno il 50% dei genitori degli allievi della classe. Il D.S. comunica direttamente alle famiglie dei propri alunni, tramite lettera con tassa a carico o per via telefonica o per email, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.
95. Uno o più docenti, qualora lo si ritiene opportuno, possono convocare i genitori.
96. I genitori potranno essere ricevuti dal D.S. su appuntamento.
97. Gli alunni e i genitori potranno accedere agli uffici delle segreterie dalle ore 8:00 alle ore 10.00 il martedì e il venerdì e, nel pomeriggio, dalle ore 14.30 alle ore 16.00 del Giovedì; eventuali variazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Istituto.

## **PERSONALE DOCENTE**

98. All'inizio della prima ora il docente deve trovarsi in aula per assistere l'entrata degli alunni dei quali controlla l'uscita al termine dell'ultima ora di lezione.
99. Il docente ha l'obbligo di fare l'appello degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro e di segnare gli assenti e i ritardatari.
100. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
101. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
102. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
103. Se un alunno richiede, con permesso scritto (firmato dal genitore se minorenne), di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
104. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
105. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
106. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

107. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita.
108. Durante il cambio dell'ora i docenti devono raggiungere ordinatamente e tempestivamente le proprie classi senza trattenersi oltre l'ora stabilita.  
Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
109. Durante le assemblee di classe o di Istituto il docente deve restare in Istituto controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi e le scale.
110. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio possono utilizzare gli apparecchi situati nelle segreterie.
111. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
112. In caso di assenza improvvisa il docente deve darne comunicazione alla segreteria della sede centrale entro le ore 7.50.
113. I docenti esplicitano agli alunni le proprie metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
114. I docenti dovranno effettuare il numero di verifiche scritte e orali previste nel piano di lavoro della classe. I docenti comunicheranno attraverso il registro elettronico ai genitori degli studenti la valutazione delle verifiche orali e la valutazione delle verifiche scritte entro 15 giorni dalla loro effettuazione.

## **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

115. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione viene curata da un gruppo di docenti nominati dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.  
I consigli di classe formulano proposte entro il 30 novembre, nell'ambito delle programmazioni di classe.

## **ASSISTENTE TECNICO**

116. Coadiuvare il docente in tutte le operazioni.
117. Attendere alla manutenzione dei posti di lavoro, delle macchine e degli utensili.
118. Si adopera per la messa a punto delle attrezzature in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose.
119. Prepara nel laboratorio, sotto la guida del docente, gli strumenti e gli apparecchi necessari allo svolgimento dell'esercitazione.
120. Provvede alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni.
121. Interviene sulle piccole riparazioni delle attrezzature.

## **COLLABORATORE SCOLASTICO**

122. Il collaboratore scolastico contribuisce alla vigilanza nella zona di sua competenza e verifica che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose. Inoltre vigila sugli alunni affidatigli in casi particolari o in assenza del docente.
123. Il collaboratore scolastico si adopera affinché, durante le ore di assemblea di Istituto

non vi siano alunni che circolino per l'Istituto.

124. Il collaboratore scolastico impedisce l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che non siano state autorizzate dal D.S. o da un suo delegato.
125. Il collaboratore scolastico, al termine delle lezioni, si accerta che nelle aule e nei laboratori non siano rimasti allievi. Nel caso di rinvenimento di oggetti dimenticati o smarriti provvede alla loro custodia e li mette a disposizione dei legittimi proprietari.
126. Il collaboratore scolastico vigila sui bagni e sull'uso corretto degli stessi, nel rispetto della normativa a tutela della privacy, del pudore e del decoro e relaziona ai collaboratori e agli addetti al controllo relativo al divieto di fumare nei locali pubblici.

## **LABORATORI, PALESTRE, AREE ESTERNE**

127. I laboratori, le palestre e le biblioteche sono regolamentati dagli allegati al presente regolamento.
128. L'utilizzo delle aree esterne ai plessi è regolamentato dall'allegato L e dall'allegato M sul divieto di fumo.

## **PATTO EDUCATIVO DI RESPONSABILITÀ**

129. Contestualmente all'iscrizione dell'alunno alla scuola, i genitori sottoscrivono un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituto, studenti e famiglie. Nel caso in cui lo studente sia maggiorenne, il Patto deve essere firmato dallo stesso e controfirmato dai genitori.

Nelle prime due settimane di lezioni viene svolta una idonea attività di informazione agli studenti sul Patto, sul Regolamento e sullo Statuto delle studentesse e degli studenti. Le modalità di tale attività di informazione sono deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La scuola è responsabile della qualità delle attività formative- educative, con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie. **Nei confronti della propria utenza, studenti e famiglie, la scuola s'impegna a garantire:**

### **Formazione**

Rispettando principi e finalità generali dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;  
Operando per raggiungere gli standard formativi e le competenze professionali previsti dai vari indirizzi;

Adottando iniziative utili allo sviluppo della persona e al successo formativo;

Educando alla legalità e alla cittadinanza attiva;

Favorendo l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

Favorendo l'integrazione degli alunni stranieri;

Assicurando la realizzazione d'iniziative di recupero e di sostegno;

Adottando interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica e l'abbandono.

### **Comunicazione**

Riguardo a:

Offerta formativa, progetti iniziative;  
Tempi, modi e criteri di valutazione;  
Modalità e criteri per un efficace rapporto scuola-famiglia;  
Criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici;  
Adozione dei libri di testo;  
Esami di qualifica ed esami di stato;  
Regolamento d'Istituto e organizzazione della vita scolastica;  
Attività e delibere del Consiglio d'Istituto;  
Orari delle attività didattiche e dei servizi amministrativi;  
Norme di sicurezza;  
Informativa sul diritto alla riservatezza.

### **Organizzazione**

- Assicurando un'organizzazione dei servizi efficace e funzionale;
- Assicurando spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare:
  - ≈Albo d'Istituto;
  - ≈Orario scolastico;
  - ≈Orario di ricevimento dei docenti;
  - ≈Dislocazione degli uffici amministrativi;
  - ≈Bacheca sindacale;
  - ≈Bacheca degli studenti;
  - ≈Sito web aggiornato.

### **Codice di stile**

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale tutto, consapevoli di lavorare in una struttura educativa, s'impegnano ad assumere un comportamento responsabile, diretto, imparziale, sempre rispettoso verso tutti i soggetti, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

### **Diritti degli studenti**

#### **Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:**

- Diritto alla formazione qualificata, sul piano culturale, professionale, personale;
- Diritto all'uguaglianza e all'imparzialità;
- Diritto a essere informati su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva;
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile;
- Diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto;
- Diritto alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici.

#### **Alla propria utenza (studenti e famiglie) l'Istituto chiede:**

##### **1. Agli Studenti:**

- ≈di frequentare regolarmente le lezioni e applicarsi con continuità per assolvere gli impegni di studio;
- ≈di rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile;
- ≈di avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se

stessi;

≈di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;  
≈di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;  
≈di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;  
≈di essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo;  
≈di risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso e democratico, chiarendosi direttamente con i compagni, con il docente interessato, con il coordinatore della classe o ricorrendo all'autorità del capo d'Istituto.

2. Alle famiglie:

≈di sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo;  
≈di seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato;  
≈di controllare periodicamente il libretto personale dello studente;  
≈di prendere immediati contatti, in presenza di difficoltà e problemi, con il coordinatore o con i singoli insegnanti o con la presidenza, per concordare un comportamento comune;

≈di esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto)

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

130. Il Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto, previa consultazione degli studenti e di tutto il personale della scuola, e ridiscusso per l'eventuale modifica quando il Dirigente Scolastico o la metà delle componenti nel Consiglio stesso ne faccia richiesta.
131. Dopo una prima approvazione del Consiglio d'Istituto, il regolamento sarà transitoriamente, per un periodo di venti giorni, affisso in bacheca e pubblicato sul sito web della scuola per consentire ad alunni e a tutto il personale della scuola di contestarlo e/o di proporre modifiche e/o integrazioni. Le eventuali contestazioni o proposte, in forma scritta, dovranno essere fatte pervenire nei venti giorni al Dirigente Scolastico il quale convocherà successivamente il Consiglio d'Istituto per ridiscutere e per approvare definitivamente il regolamento che entrerà in vigore nei cinque giorni successivi.
132. L'originale cartaceo del regolamento approvato in maniera definitiva potrà essere richiesto da alunni e da tutto il personale della scuola per farne una copia con spese a carico degli stessi oppure potrà essere scaricato gratuitamente dal sito web della scuola.
133. Una copia verrà affissa in bacheca nei plessi dell'istituto.
134. A tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

**SCHEDA PER IRROGAZIONI SANZIONI DISCIPLINARI**

Studente \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Il Prof./l'esperto/il D.S. \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ Illustra il comportamento dell'allievo:

---

---

---

---

---

Bari lì \_\_\_\_\_ Il docente/l'esperto/il D.S. \_\_\_\_\_

L'allievo espone, a giustificazione del suo comportamento, le seguenti ragioni:

---

---

---

Bari lì \_\_\_\_\_ Lo studente \_\_\_\_\_

Il Professore/l'esperto/il D.S. di cui sopra, preso atto delle ragioni esposte dallo studente:

- Ritira il provvedimento dell'annotazione scritta sul registro di classe;
- Conferma il provvedimento dell'annotazione scritta sul registro di classe;
- Concorda con lo studente la conversione del richiamo nella seguente attività a favore della comunità scolastica: \_\_\_\_\_

Bari lì, \_\_\_\_\_

Lo studente \_\_\_\_\_

Il genitore \_\_\_\_\_

- Nonostante sia stata offerta allo studente la conversione del richiamo nella attività a favore della comunità scolastica di cui sopra, non si è addivenuti ad alcun accordo in merito;
- Chiede la convocazione del Consiglio di Classe per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare più opportuna, perchè:

---



---

sanzione disciplinare più opportuna, perchè:

---



---

Bari lì \_\_\_\_\_ Il docente/l'esperto/il D.S. \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico, preso atto della scheda di irrogazione sanzioni disciplinari relativa al comportamento tenuto dallo studente \_\_\_\_\_ e della richiesta del Prof. \_\_\_\_\_ in ossequio al Regolamento interno convoca per il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il Consiglio della classe \_\_\_\_\_/Consiglio d'Istituto con il seguente ordine del giorno:

- irrogazione eventuali sanzioni disciplinari allo studente

Bari lì \_\_\_\_\_ Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

**REGOLAMENTO D'USO DELLE MACCHINE DISTRIBUTTRICI DI ALIMENTI e del BAR**

**Nelle sedi in cui sono presenti le macchine distributtrici:**

**accesso consentito durante l'orario scolastico con esclusione della prima e ultima ora di lezione.**

Le rappresentanti di classe raccolgono le ordinazioni ed i soldi, Nel periodo consentito e sempre su concessione del docente, possono recarsi al distributore del proprio plesso.

L'autorizzazione a consumare gli alimenti viene concessa nei momenti più indicati con l'obbligo di lasciare l'ambiente di studio pulito e ordinato.

**E' consentito consumare bevande calde esclusivamente nella zona distributori.**

**Nella sede in cui è presente il bar:**

**accesso consentito durante l'orario scolastico con esclusione della prima e ultima ora di lezione.**

Le rappresentanti di classe raccolgono le ordinazioni ed i soldi, Nel periodo consentito e sempre su concessione del docente.

L'autorizzazione a consumare gli alimenti viene concessa nei momenti più indicati con l'obbligo di lasciare l'ambiente di studio pulito e ordinato.

**E' consentito consumare bevande calde esclusivamente nella zona bar.**

## **REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI D'INFORMATICA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Hanno diritto all'accesso ed all'utilizzo delle apparecchiature presenti in laboratorio tutti gli studenti, il personale tecnico e i docenti del corso durante l'orario curriculare.
2. Non è consentito l'accesso al laboratorio al di fuori del normale orario di lezione. Pertanto l'assistente tecnico, qualora debba assentarsi, in mancanza di attività didattica, provvederà alla chiusura dei locali.
3. Al fine di permettere la predisposizione della strumentazione all'attività didattica, le sale multimediali saranno disponibili dall'inizio della seconda ora.
4. Onde permettere la risistemazione e la manutenzione di tutte le attrezzature, l'attività didattica deve concludersi entro le ore 13,30.
5. Qualunque attività pomeridiana non può iniziare prima delle ore 14,00.
6. Nei giorni di svolgimento degli esami per la Patente ECDL (comunque pubblicati nelle opportune sale) l'attività didattica e i corsi di aggiornamento sono sospesi nei laboratori.
7. Il laboratorio è dotato di un registro su cui deve essere apposta dal relativo docente l'ora della lezione didattica. Sullo stesso va anche registrata, nell'apposita sezione e da chiunque ne è autorizzato, il periodo di utilizzo e le postazioni impegnate.
8. Ogni interruzione del corretto funzionamento della postazione dev'essere subito segnalata al tecnico del laboratorio e ai docenti, incaricati dal Dirigente Scolastico, che sono le uniche persone predisposte a risolvere tutte le irregolarità.

### **DOCENTI**

9. Prima di accompagnare la classe, il docente si informa della disponibilità del laboratorio e della predisposizione delle attrezzature necessarie.
10. Assegna possibilmente ad ogni alunno (o coppia di alunni) una determinata postazione in modo da agevolare eventuali indagini su inconvenienti rilevati.
11. Registra il tema dell'esercitazione sull'apposito registro, annotandosi le eventuali variazioni di postazione.
12. Onde evitare un accumulo dilagante di files, predispone su ogni elaboratore e all'interno dell'icona "VARIE" del desktop una cartella (Anno-Classe) ove registrare le esercitazioni svolte.

13. Comunica alla scolaresca che alla fine dell'anno scolastico i lavori svolti e registrati sul computer saranno cancellati.
14. Controlla che, alla fine dell'attività, il monitor sia posizionato sul desktop e segnala, per gli eventuali provvedimenti, al responsabile del reparto le manomissioni degli strumenti e delle impostazioni dell'elaboratore.
15. Nel caso di attività con le alunne D.D. utilizza il laboratorio-docenti. Se ne è impedito, può accedere all'aula principale, assicurandosi della disponibilità di una postazione, solo su autorizzazione del direttore (o del dirigente) e di concessione del docente impegnato in una lezione didattica.
16. Per la concessione ad allievi deve farne richiesta al responsabile che poi autorizza.

## ALUNNI

17. Può accedere in laboratorio solo se accompagnati dal proprio docente o in possesso di un permesso scritto (con la relativa motivazione) di un docente e visionato dal dirigente scolastico che deve essere presentato al tecnico (o ad un docente presente) per la registrazione.
18. L'accensione degli elaboratori spetta al tecnico di laboratorio o, in sua mancanza, al docente accompagnatore. Sarà possibile accedere solo a conclusione di tale operazione.
19. Non deve assolutamente toccare o manomettere gli attacchi alla corrente elettrica né spostare componenti della postazione.
20. Può operare solo sulla tastiera e nell'operazione di introduzione di pendrive o CD deve rivolgersi al responsabile dell'attività.
21. Non deve in nessun caso cambiare le impostazioni iniziali del computer.
22. Deve attenersi esclusivamente all'attività programmata con il docente.
23. Può accedere ad Internet solo su autorizzazione del docente.
24. Non deve installare nuovi programmi né aprire una nuova icona sul desktop senza autorizzazione.
25. Nel caso di registrazione della sua esercitazione sull'hard-disk, deve utilizzare la cartella predisposta (VARIE), all'interno della quale dovrà cercare quella riservata alla sua classe. Tutti i lavori disposti altrove verranno cancellati.
26. Non deve, alla fine dell'attività o dell'esercitazione, spegnere il computer, ma predisporlo (desktop) per un lavoro successivo.
27. Deve evitare di mangiare o bere all'interno del laboratorio.
28. Chi arreca danno alle attrezzature sarà tenuto al risarcimento del danno stesso.

**REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO  
E DEL LABORATORIO ODONTOTECNICO**

1. Gli alunni accedono al laboratorio solo se accompagnate dal docente.
2. La prenotazione del laboratorio si deve effettuare, per evitare sovrapposizioni d'utilizzo, almeno il giorno precedente all'esercitazione programmata e su apposito modulo affisso all'esterno della porta d'accesso. Il docente dovrà specificare il giorno, l'ora, la classe, e dovrà apporre la propria firma.
3. Le chiavi del laboratorio, custodite dalle collaboratrici scolastiche del piano, devono essere ritirate e riconsegnate dal docente.
4. Il docente avrà cura di provvedere alla risistemazione del laboratorio quando porta in esso la classe o di riporre tutti i plastici eventualmente asportati.
5. E' vietato consumare bevande o cibi all'interno del laboratorio.
6. E' vietato utilizzare il laboratorio per la visione di videocassette.
7. E' consentito l'uso del laboratorio per la visione di diapositive scientifiche mediante il proiettore collegato ad un elaboratore.
8. L'eventuale utilizzo del laboratorio per usi diversi dall'ambito scientifico sarà concordato con i responsabili nominati per ogni sede.

**REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO DI ARTISTICA, MODA E  
METODOLOGIE OPERATIVE**

1. Si accede secondo il calendario predisposto e redatto dalla coordinatrice della disciplina sulla base delle esigenze prospettate e delle successive richieste che perverranno.
2. Le classi interessate, una per volta, possono accedere solo se accompagnate dalle rispettive docenti.
3. I singoli alunni, interessati ad un progetto o attività, possono accedere solo se autorizzati dal docente. L'operatività può realizzarsi solo in presenza e sotto la direzione del docente designato, che ne sarà responsabile.
4. Gli alunni devono lasciare il laboratorio in ordine e riporre i lavori e i materiali d'uso negli appositi armadi secondo le disposizioni dei docenti.
5. I docenti e i loro alunni sono responsabili temporaneamente del buon uso e della custodia dell'arredo e dei materiali di consumo, che dovrà essere finalizzato all'uso richiesto per la migliore resa possibile secondo la funzionalità progettuale.
6. Nelle ore di esercitazione i docenti assicurano la disciplina per non disturbare le lezioni nelle aule attigue.

**REGOLAMENTO D'USO DELL'AULA "LABOR-ABILE"**

1. Il laboratorio può essere utilizzato dalle ore 8:30 alle ore 13:30.
2. I singoli alunni, interessati ad un progetto o attività, accedono all'aula solo se accompagnati dal loro insegnante. La loro operatività si realizza solo in presenza e sotto la direzione del docente interessato, che ne è responsabile.
3. L'eventuale utilizzo del laboratorio per usi diversi da quelli che si attivano con gli alunni d.a. è concordato con il docente responsabile.
4. Non è consentito mangiare o bere all'interno del laboratorio.
5. I docenti ed i loro alunni sono responsabili del buon uso e della custodia dell'arredo, dei materiali e delle attrezzature tecnologiche.
6. Al termine delle attività, docenti ed alunni sono tenuti a lasciare l'aula in ordine: i materiali utilizzati vanno riposti nella collocazione originaria all'interno degli armadi ed i computer devono essere correttamente spenti o predisposti (desktop) per un lavoro successivo.
7. E' vietato installare programmi o effettuare modifiche di configurazione senza autorizzazioni. Ogni lavoro può essere salvato solo su un supporto personale di registrazione.
8. Gli alunni non devono toccare spine, prese e cavi elettrici né spostare componenti della postazione.
9. Chi arreca danni alle attrezzature sarà tenuto al risarcimento del danno stesso.
10. Eventuali prestiti di testi o di altri sussidi dovranno essere richiesti al docente responsabile ed annotati sull'apposito registro.

**REGOLAMENTO DELL'USO DELLA BIBLIOTECA E DEI MATERIALI DI  
CONSULTAZIONE**

1. L'accesso in Biblioteca è consentito a docenti, alunni e personale ATA nei giorni e nelle ore indicate nel cartello orario affisso accanto alla Biblioteca.
2. L'uso della Biblioteca è consentito solo per gli scopi inerenti la stessa ed affini: consultazioni, ricerche, gruppi di lavoro.
3. Gli elenchi dei materiali di consultazione e/o visione (libri, riviste, videocassette e DVD) sono reperibili in Biblioteca e/o in Sala Docenti
4. Il prestito e/o la consegna del materiale deve essere effettuato rivolgendosi al Responsabile della Biblioteca che lo registra sul programma Argo-Biblioteca e lo annota su un apposito registro cartaceo.
5. Il materiale prestato deve essere restituito, entro il lasso di tempo concordato, al responsabile della Biblioteca, in sua assenza, trattenuto dal richiedente, che ne è responsabile, e consegnato in un momento immediatamente successivo.
6. Lo stesso materiale, in casi straordinari (definiti dall'accordo del Comodato d'uso/altro) dovrà essere restituito assolutamente entro la fine dell'anno scolastico in corso, e, qualora fosse danneggiato (modificato rispetto allo stato in cui viene consegnato) o smarrito, dovrà essere risarcito del suo valore accertato.

**REGOLAMENTO D'USO DEL TELEVISORE, DEI LETTORI DI CD/DVD, DELLE  
POSTAZIONI MOBILI MULTIMEDIALI**

1. La prenotazione del televisore, dei lettori di CD/DVD e delle postazioni mobili multimediali sono effettuate, su apposito modulo e il giorno precedente all'utilizzo specificando il giorno, l'ora e la classe.
2. Il televisore, i lettori di CD/DVD e delle postazioni mobili multimediali vengono spostate, nell'aula interessata, solo dal personale ATA in servizio al rispettivo piano.
3. La visione è consentita solo in presenza di un docente.
4. Le videocassette o i CD/DVD, dopo l'uso, sono riconsegnate subito al responsabile della videoteca.
5. E' vietato il passaggio non autorizzato di videocassette o di CD/DVD tra classi diverse.

## **REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA**

1. Onde evitare l'usura e il deterioramento del pavimento, l'utilizzazione della palestra è consentita solo calzando scarpe ginniche.
2. Non è permesso usare gli attrezzi ginnici e gli impianti sportivi senza il consenso e la sorveglianza del docente di Scienze Motorie.
3. Durante le ore di Scienze Motorie gli studenti indossano tuta e scarpe ginniche.
4. Agli studenti è consentito l'uso dello spogliatoio per cambiarsi e depositare cartelle, oggetti personali ed altro. Dello smarrimento di questi gli operatori scolastici non ne sono responsabili.
5. Nello spogliatoio è vietato sostare, fumare, lasciare carte o rifiuti. Per evitare incidenti da scivolamento gli alunni avranno cura di non far cadere acqua sul pavimento. E' buona norma curare l'igiene, l'ordine e la pulizia degli spogliatoi e dei bagni.
6. Nello spogliatoio dei docenti, adibito anche a deposito di piccoli attrezzi, non è consentito l'accesso se non su autorizzazione del docente di turno.
7. Durante lo svolgimento delle attività motorie, in particolare delle attività sportive (pallavolo, pallacanestro), gli alunni, che per vari motivi sostano sulle panche ai bordi della palestra, sono responsabili della propria incolumità. Essi sono tenuti a vigilare su sé stessi onde evitare di essere colpiti accidentalmente dalla palla.
8. Non è consentito consumare cibo, disturbare la lezione, allontanarsi dal gruppo classe od uscire dalla palestra senza il permesso del docente.
9. Qualsiasi inconveniente (ammanchi, incidenti,...) deve essere subito denunciato al Docente che è tenuto, quale responsabile in vigilando, a proporre dettagliata relazione all'Ufficio di Presidenza.
10. La Scuola non rimborsa spese per oggetti smarriti e/o rubati.

## **REGOLAMENTO D'USO DELLE AREE ESTERNE AI PLESSI**

1. E' vietato agli studenti di circolare o sostare liberamente negli spazi esterni della scuola. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni sotto la responsabilità del docente preposto alla sorveglianza, solo durante le lezioni di scienze motorie o per attività didattiche programmate.
2. L'ingresso e l'uscita di biciclette degli studenti o dei docenti sono consentiti solo in assenza dei pedoni.
3. La sosta di tali mezzi è consentita solo negli spazi consentiti.
4. Il cancello d'accesso è costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico.
5. L'uso delle scale esterne e delle rampe di accesso deve avvenire con la massima prudenza, specialmente in caso di pioggia.
6. Gli alunni nominati nel Servizio di Prevenzione dal rischio e dall'incendio organizzano il servizio d'ordine durante le assemblee di Istituto.
7. Lo spostamento degli alunni all'esterno dell'edificio è costantemente sorvegliato dal personale scolastico.
8. Durante le assemblee studentesche il personale docente e non docente vigila sulla sicurezza della scolaresca.
9. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, è consentita solo dal cancello principale ed è coordinata da un collaboratore scolastico.

## **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**



### **INDICE**

*Articolo 1 – Finalità*

*Articolo 2 - Normativa di riferimento*

*Articolo 3 - Prevenzione dei rischi connessi all'uso di sigarette*

*Articolo 4 - Ambienti scolastici soggetti al divieto*

*Articolo 5 - Affissione del divieto*

*Articolo 6 - Responsabili dell'osservanza del divieto*

*Articolo 7 - Compiti del personale accertatore incaricato*

*Articolo 8 - Procedura di accertamento, contestazione, verbalizzazione e notifica delle infrazioni*

*Articolo 9 - Rapporti con la Prefettura*

*Articolo 10 - Attività di supporto*

*Articolo 11 - Sanzioni*

*Articolo 12 - Attività informative e di sensibilizzazione*

*Articolo 13 - Rinvio ed entrata in vigore*

*Articolo 14 - Allegati*

## **Art. 1- Finalità**

1. Con il presente documento l'IP "L. Santarella – S. De Lilla" si impegna formalmente a:
- Far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni e negli spazi esterni della Scuola in base alle norme vigenti;
  - Garantire la salute di tutti gli utenti della Scuola, anche di quelli occasionali, contro i danni arrecati dall'assunzione attiva e/o passiva del fumo;
  - Favorire iniziative informative e formative sull'argomento, attraverso una costante opera di sensibilizzazione.

## **Art. 2- Normativa di riferimento**

- R.D. 24/12/1934, n. 2316, art. 25
- Art 32 della Costituzione
- L. n. 584 dell' 11/11/1975
- L. n. 689 del 24/11/1981
- D. Lgs. N. 626 del 19/09/1994 e successive modifiche
- D.P.C.M. del 14/12/1995
- Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28/03/2001
- L. n. 448 del 28/12/2001
- L. n. 3, art. 1, del 16/01/2003 (Legge Sirchia)
- D. L. n. 266, art. 19, del 09/11/2004
- D.P.C.M. del 23/12/2003
- Accordo Stato- Regioni del 16/12/2004
- C.M. del 17/12/2004 del Ministero della Salute
- L. n. 311 del 30/12/2004
- DDL Lorenzin del 26/7/2013

## **Art.3- Prevenzione dei rischi connessi all'uso di sigarette**

Il divieto di fumo si applica anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche secondo le disposizioni dell'art. 28 del DDL Lorenzin del 26/7/2013.

## **Art. 4- Ambienti scolastici soggetti al divieto**

1. Il divieto assoluto di fumo si applica in tutti i locali dell'Istituto, a qualunque titolo utilizzati, chiusi e aperti al pubblico quali:

- a) uffici (ufficio del D.S., Segreteria, spazi riservati al personale docente e non docente)
- b) aule e laboratori didattici
- c) archivi e deposito libri
- d) atrii degli edifici
- e) corridoi
- f) scale
- g) servizi igienici
- h) locali di deposito materiali vari
- i) cortili antistanti gli edifici scolastici ed in prossimità degli ingressi.

### **Art.5- Affissione dei cartelli di divieto di fumo**

1. È compito della Scuola predisporre e posizionare in maniera visibile il cartello di divieto di fumo, contenente i seguenti elementi:

- a) scritta “VIETATO FUMARE”;
- b) indicazione della norma che impone il divieto;
- c) sanzioni applicabili;
- d) soggetto/i incaricato/i di vigilare sull’osservanza del divieto e di contestare le relative infrazioni;
- e) autorità cui compete accertare e contestare le infrazioni.

### **Art. 6- Responsabili dell’osservanza del divieto**

1. Il Dirigente Scolastico individua e nomina con apposito decreto le persone incaricate di vigilare sull’osservanza del divieto di fumo e di procedere all’accertamento, contestazione e redazione di apposito verbale dell’infrazione.

2. Considerate le dimensioni dell’Istituzione scolastica, si rende necessario ripartire gli incarichi tra le sue sedi dell’istituto.

SEDE CENTRALE DI VIA DI VAGNO 10 – BARI (BA)

Preposti alla vigilanza:

- Prof.ssa G. Massari

PLESSO SUCCURSALE DI VIA C. ULPIANI – BARI (BA)

Preposti alla vigilanza:

- Prof.ssa L. Mesto

PLESSO SUCCURSALE DI VIA G. ROCCA – BARI (BA)

Preposti alla vigilanza:

- Prof.ssa D. Milella

SEDE COORDINATA DI VIA G. ABRUZZESE – BITETTO (BA)

Preposti alla vigilanza:

-Prof. G. Vacca

Ai predetti responsabili potranno aggiungersi ulteriori nomine di incaricati a supporto del responsabile di plesso.

3. Qualora sorgano delle difficoltà nell’applicazione della normativa antifumo, si potrà chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e di altre autorità preposte all’osservanza del divieto, quali la Polizia Amministrativa locale, Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria.

Le disposizioni di legge e del presente regolamento devono essere osservate da tutti i soggetti che utilizzino, a qualunque titolo, gli spazi interni ed esterni (esterni di pertinenza) dell’Istituto.

## **Art. 7 - Compiti del personale preposto alla vigilanza**

1. Il personale incaricato, munito di apposita nomina, deve:

- a) Vigilare sulla corretta esposizione e continua presenza dei cartelli informativi in tutti i locali nei quali è vigente il divieto di fumo, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità nell'esposizione delle segnalazioni.
- b) Vigilare sulla scrupolosa osservanza del divieto.
- c) Contestare eventuali infrazioni e redigere i relativi verbali mediante gli appositi moduli forniti dall'Amministrazione.
- d) Individuare l'ammenda da comminare.
- e) Consegnare al trasgressore la copia di sua pertinenza.
- f) Trasmettere copia del verbale redatto al Dirigente Scolastico e consegnare la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria. La terza copia viene trasmessa al Prefetto.

## **Art. 8- Procedura di accertamento, contestazione, verbalizzazione e notifica delle infrazioni**

1. Il personale incaricato alla vigilanza, in caso di infrazione:

- Contesta al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e lo informa di essere un Funzionario Incaricato a stilare il verbale per violazione.
- Richiede al trasgressore – se non lo conosce personalmente - un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento si cercherà di identificare il trasgressore tramite eventuali testimoni. -Qualora si riesca a identificare il contravventore allontanatosi, con le generalità complete (es. tramite testimoni), sul verbale si appone la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
- Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
- Il contravventore ha diritto di aggiungere a verbale una dichiarazione a supporto delle sue ragioni; in tal caso va riportata fedelmente.
- Il verbale sarà consegnato brevi manu o spedito al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, che gli sarà addebitata aggiungendone l'importo alla sanzione da pagare. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione

debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

- Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o 5 di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

### **Art. 9- Rapporti con la Prefettura**

1. La materia relativa all'osservanza del divieto di fumo, ai sensi della Circolare n. 4 del 28/03/2001 del Ministero della Sanità, è sottoposta alla vigilanza della Prefettura di Bari.

### **Art. 10- Attività di supporto**

1. La Segreteria dell'Istituto, a sostegno delle attività svolte dagli accertatori incaricati, svolgerà i seguenti compiti:

- a) Operazioni relative alla notifica per posta del verbale al trasgressore, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, in caso di impossibilità di contestazione immediata;
- b) Accertamento del pagamento della sanzione da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, in mancanza di quest'ultima, dalla data di notifica del verbale;
- c) Conservazione della terza copia del verbale redatto.

### **Art. 11- Sanzioni**

1. Ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00.
2. Secondo l'art. 8 della L. 584/1975, 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.
3. Ex art. 16 della L. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione (pagamento nella misura di 1/3 del massimo o del doppio del minimo, se più favorevole) se il versamento è effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione del verbale redatto dall'agente preposto, incluse nel versamento le spese di accertamento e di notifica.
4. La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
5. Decorso il predetto termine di 60 giorni senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova delle effettuate contestazioni e notifiche, viene inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.

6. Il trasgressore, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, può inoltrare alla predetta Autorità, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, scritti difensivi e documenti e chiedere, eventualmente, di essere sentito.
7. Se la violazione è perpetrata da un dipendente della Scuola, potrà essere avviato nei suoi confronti anche apposito procedimento disciplinare.
8. Al personale dipendente dell'Istituto è vietato riscuotere direttamente la sanzione amministrativa.

#### **Art. 12-Attività informative e di sensibilizzazione**

1. Il Dirigente Scolastico si impegna a promuovere le iniziative opportune e necessarie per sensibilizzare tutti gli utenti della Scuola.
2. I docenti sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni ritenute indispensabili a rendere sempre più operativo il presente regolamento sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico.

#### **Art. 13-Rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti.
2. Le presenti disposizioni entrano in vigore con effetto immediato dalla data di pubblicazione in riferimento al decreto di emanazione prot. n. 3881/ A35 del 02/9/2016.

#### **Art. 14- Allegati**

1. I seguenti allegati fanno parte integrante del presente regolamento:
  - a) Allegato n. 1: attestato di attribuzione della funzione di preposto alla vigilanza
  - b) Allegato n. 2: verbale di accertamento di illecito amministrativo
  - c) Allegato n. 3: verbale di contestazione/notifica ai genitori dell'alunno minorenni
  - d) Allegato n. 4: comunicazioni al Prefetto



**Istituto Professionale “L. SANTARELLA – S. DE LILLA”**

*dagli antichi mestieri alle professioni del futuro*



*Audiovisivo – Elettrico/Elettronico - Meccanico - Moda - Odontotecnico – Socio Sanitario*

Prot. n. \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Al** \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Attestato comprovante la nomina di preposto alla vigilanza sul Divieto di Fumo, in applicazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995**

Il sottoscritto Prof. Stefano Marrone, Dirigente Scolastico dell'IP “L. Santarella – S. De Lilla”

**DICHIARA**

che, con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha nominato

Prof.ssa G. Massari - sede centrale di VIA DI VAGNO 10 – BARI (BA)

Prof.ssa L. Mesto - plesso succursale di VIA C. ULPIANI – BARI (BA)

Prof.ssa D. Milella - plesso succursale di VIA G. ROCCA – BARI (BA)

Prof. G. Vacca - sede coordinata di VIA G. ABRUZZESE – BITETTO (BA)

agente incaricato di vigilare e di effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla L. n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo in base al disposto della L. n. 584/1975 (divieto di fumo) e dalla L.n. 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale

*“Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni”.*

Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri. *“Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire un milione”.*

Il Dirigente Scolastico



**Istituto Professionale "L. SANTARELLA – S. DE LILLA"**

*dagli antichi mestieri alle professioni del futuro*



*Audiovisivo – Elettrico/Elettronico - Meccanico - Moda - Odontotecnico – Socio Sanitario*

## **VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO PER INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

Processo verbale n. .... del.....

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... alle ore ..... circa nei locali del ..... sede di Via ..... Comune di ..... , il sottoscritto ..... , in qualità di incaricato della vigilanza, accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che:

il sig. /la sig.ra..... nat... a..... (.....) il ..... e residente a ..... (.....), via..... n. .... , documento d'identità ..... ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto .....

Eventualmente:

Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza \_\_\_\_\_o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € ..... che potrà essere pagata versando l'importo a "Tesoreria Provinciale dello Stato", utilizzando il Modello F 23 oppure un Bollettino postale – codice tributo 131T, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'"IP L. SANTARELLA – S. DE LILLA, via Di Vagno 10 – Bari (BA)".

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

.....  
.....

Il trasgressore

.....

Il verbalizzante

.....

**AVVERTENZA:**

*A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.*

*Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.*



Istituto Professionale "L. SANTARELLA – S. DE LILLA"

*dagli antichi mestieri alle professioni del futuro*



*Audiovisivo – Elettrico/Elettronico - Meccanico - Moda - Odontotecnico – Socio Sanitario*

## VERBALE DI NOTIFICA AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE

Raccomandata A/R Verbale n.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(anno)

Struttura \_\_\_\_\_ Funzionario accertante \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nei locali \_\_\_\_\_ alle  
ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di  
fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### ha accertato

che l'alunno \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
identificato con \_\_\_\_\_,

Classe \_\_\_\_\_, ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto

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

- in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza,
- in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni,

nei locali nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

*Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, come sopra indicato, da effettuarsi:*

- con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di Bari;
- con delega alla propria banca al pagamento; •presso gli uffici postali.

*Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T corrispondente alla voce “Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A.”, il codice ufficio e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo – IP L. Santarella S. De Lilla – Verbale n. \_\_ del \_\_).*

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione a: “IP L. SANTARELLA – S. DE LILLA, via Di Vagno 10 – Bari (BA)”.

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981.

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore

---

Il funzionario accertante

---



**Istituto Professionale "L. SANTARELLA – S. DE LILLA"**

*dagli antichi mestieri alle professioni del futuro*



*Audiovisivo – Elettrico/Elettronico - Meccanico - Moda - Odontotecnico – Socio Sanitario*

## **TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE**

Al Sig. Prefetto  
della Provincia di .....

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data ....., è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig.

\_\_\_\_\_ Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Il Dirigente Scolastico



**Istituto Professionale "L. SANTARELLA – S. DE LILLA"**

*dagli antichi mestieri alle professioni del futuro*



*Audiovisivo – Elettrico/Elettronico - Meccanico - Moda - Odontotecnico – Socio Sanitario*

## **COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO**

Al Sig. Prefetto  
Della provincia di.....

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori)

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data è stato redatto, a carico di, nato aile domiciliato in, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. .... del....., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore. Pertanto, ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, \_\_\_\_\_ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Il Dirigente Scolastico

## **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI CONSUMO DI BEVANDE ALCOLICHE O DI USO E/O SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI**

### **Divieto di consumo di bevande alcoliche**

Se un docente sorprende uno studente a portare o consumare alcolici negli spazi interni e/o esterni dell'Istituto scolastico, deve seguire la seguente procedura:

1. L'alcolico verrà immediatamente ritirato dal docente, il quale avviserà il Dirigente Scolastico o un suo delegato che farà un richiamo scritto;
2. La famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico o un suo delegato e verrà consegnato l'alcolico;
3. In caso di reiterato comportamento è prevista la sospensione per lo studente.

E' vietato consumare bevande alcoliche anche durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

### **Divieto di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti**

Se uno studente detiene, consuma e/o spaccia sostanze stupefacenti all'interno della scuola o nel cortile, deve essere trattenuto e accompagnato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato per i conseguenti provvedimenti. Viene comunque chiesto l'intervento delle Forze dell'ordine, le sole competenti a decidere se trattasi di *spaccio* (configurante reato e in quanto tale previsto e regolato dall'art. 73 D.P.R.309/90) o di *detenzione* (configurante illecito amministrativo e disciplinato dall'art.75 D.P.R.309/90).

## **REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sono soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo (mobbing in età evolutiva), il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, i social network, con la diffusione di foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata. Obiettivo di questa sezione del regolamento è di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati, a volte, anche dagli stessi docenti. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e durante corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- di dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al

- cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e successivo aggiornamento di ottobre 2017;
- dalla Legge 71/2017 " Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

## **RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) per tutte le altre informazioni di carattere generale;
- salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyber-bullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo;
- attiva intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine specifiche, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti ove la scuola non disponga di adeguate risorse.

### **2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":**

- è l'interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- è di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

### **3. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno,
- favorisce l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **6. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **7. GLI STUDENTI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Nell'ottica di contrastare il fenomeno del cyberbullismo con azioni di tipo educativo, stimolando nel minore ultraquattordicenne una riflessione sul disvalore sociale del proprio atto ed una generale presa di coscienza sul medesimo nonché un significativo deterrente per incidere in via preventiva sui minori ed evitare che comportamenti, frequentemente assunti con leggerezza, possano avere conseguenze gravi per vittime e autori, l'art. 7 della Legge 71/2017 prevede uno strumento d'intervento preventivo **l'ammonimento del Questore**. Nello specifico, nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato recentemente depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenni, è possibile rivolgere al Questore,

autorità provinciale di Pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta. La richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia e dovrà contenere una dettagliata descrizione dei fatti, delle persone a qualunque titolo coinvolte ed eventuali allegati comprovanti quanto esposto. Qualora l'istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonimento ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

### **PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO**

<b>Segnalazione*</b>	➤ Genitori, docenti, referenti, studenti
----------------------	--

<b>Interventi educativi</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri con gli alunni coinvolti</li> <li>• Interventi /discussione in classe</li> <li>• Informare e coinvolgere genitori</li> <li>• Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>• (ri)stabilire regole di comportamento/di classe</li> <li>• Counselling(sportello)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Docenti</li> <li>➤ Studenti</li> <li>➤ Genitori</li> <li>➤ Coordinatrice</li> <li>➤ Sportello di consulenza</li> </ul>

<b>Misure disciplinari</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera disciplinare,</li> <li>• Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>• Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>• Coinvolgimento dei genitori</li> <li>• Attività a favore della comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Scolastico</li> <li>➤ Docenti</li> <li>➤ Studenti</li> <li>➤ Genitori</li> </ul>

<b>Valutazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il problema è risolto: rimanere attenti</li> <li>• Se la situazione continua: proseguire con gli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente Scolastico</li> <li>➤ Docenti</li> <li>➤ Studenti</li> <li>➤ Genitori</li> </ul>

\* La Legge 71/2017 indica tempi e modalità per richiedere la rimozione di contenuti ritenuti dannosi per i minori. L'art.2, infatti, prevede che il minore di quattordici anni, ovvero il genitore o altro soggetto esercente la responsabilità sul minore che abbia subito un atto di cyberbullismo, può inoltrare un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi dato personale del minore, diffuso nella rete: al titolare del trattamento - al gestore del sito internet - al gestore del social media. Infatti, se entro ventiquattro ore dal ricevimento dell'istanza i soggetti responsabili non abbiano comunicato di avere preso in carico la segnalazione, e entro quarantotto ore provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali (modello per la segnalazione di casi di cyberbullismo sul sito <http://www.garanteprivacy.it/cyberbullismo>), il quale provvede entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta.

**REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI “STUDENTI UDITORI ESTERNI”  
nei CORSI d’ISTRUZIONE per gli ADULTI**

**PREMESSA**

I corsi d’Istruzione per gli Adulti, così come vengono intesi ed attuati oggi in molte scuole italiane, sono sottovalutati. Essi infatti, potenzialmente, sono in grado di offrire servizi ed opportunità notevoli, non soltanto all’utenza, ma anche ai docenti e al resto del personale scolastico.

In un periodo in cui il dimensionamento della rete scolastica nazionale procede a ritmo sempre più serrato, il corso cosiddetto serale potrebbe assicurare a molte scuole la possibilità di continuare a sopravvivere come strutture autonome, attuando progetti che, ad oggi, possono considerarsi ancora sperimentali, ma che risultano senza dubbio funzionali all’ampliamento dell’utenza, proprio perché accrescono l’offerta di servizi che è poi ciò che più conta a livello di autonomia di singola sede scolastica e meglio corrisponde agli interessi degli studenti e del personale tutto. Al conseguimento di questo obiettivo può contribuire il regolamento che si presenta in questa sede.

**QUADRO GENERALE**

In estrema sintesi, si tratta di attivare un nuovo tipo di servizio scolastico, che si affianchi a quelli tradizionalmente offerti dal corso serale. Questo nuovo servizio dovrebbe svilupparsi secondo le linee di seguito indicate. Per comodità, chiameremo l’utente che si avvale di questo nuovo tipo di servizio “**uditore esterno**”. Come risulta chiaramente dalla locuzione, la frequenza scolastica dell’uditore esterno non è finalizzata né all’ammissione formale in classi specifiche né al conseguimento del titolo di studio.

Questo ‘studente’ potrà quindi, tra le altre opportunità che gli verranno assicurate:

iscriversi in ogni momento dell’a.s. (dal 1° settembre al 31 agosto);

chiedere ai docenti chiarimenti durante le lezioni;

partecipare alle prove scritte e chiedere che i suoi compiti vengano corretti e valutati (sia pure con un voto simbolico);

chiedere ai docenti la necessaria assistenza su testi redatti da lui e inerenti alla materia che egli presenterà loro durante l’anno scolastico.

Per usufruire di questi servizi, basterà aver regolarizzato la propria posizione amministrativa e saldato la quota d’iscrizione soprattutto ai fini assicurativi; a questo punto sarà possibile inserirlo nella classe del corso serale prescelta.

## **BENEFICI**

I benefici, per i cittadini, per la scuola, per il personale scolastico, sono molteplici. Di seguito se ne ricordano alcuni:

La possibilità per gli utenti di attuare in forme flessibili l'apprendimento lungo tutto l'arco della propria vita;

la possibilità per tutti gli utenti di valorizzare e promuovere forme di apprendimento formale, non formale e informale;

il potenziamento dell'immagine della scuola sul territorio e nell'intera provincia. L'istituto si qualificherebbe come centro polifunzionale in grado di offrire all'utenza, oltre alle attività classiche di un'istituzione scolastica, servizi innovativi e rispondenti alle esigenze della collettività, dei singoli, delle imprese e delle associazioni del terzo settore;

la valorizzazione delle competenze e delle professionalità che esistono nella scuola sia dal lato docente che da quello studente;

un aumento degli iscritti, aumento che potrebbe rivelarsi molto utile per il potenziamento del numero di classi e dell'organico delle classi serale o quanto meno per la stabilizzazione di entrambi.

Trattandosi di iscritti in regola con i pagamenti, non è azzardato pensare che gli stessi possano comparire come 'utenza' del corso serale della scuola e quindi figurare nei tabulati che dovranno essere trasmessi agli organi competenti per la definizione dell'organico e del numero di classi. D'altronde, è fuori di dubbio che la stragrande maggioranza di questa utenza, per motivi diversi (soprattutto lavoro e famiglia), non potrebbe certo frequentare in orario antimeridiano.

## **REGOLAMENTO**

### **Art.1**

La scuola, a richiesta, offre la possibilità d'iscrizione come studente Uditore Esterno a tutti i maggiorenni non iscritti ad altre istituzioni scolastiche del primo o secondo ciclo d'istruzione.

L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal consiglio di classe. Tale deliberazione è obbligatoria ed è valutata caso per caso.

Lo studente Uditore Esterno può essere ammesso anche nel corso dell'anno. Al momento dell'ammissione, allo studente Uditore Esterno, viene fornito un opuscolo informativo sulle norme di comportamento in caso di emergenza (terremoto, incendio, rischi connessi alle attività laboratoriali).

### **Art. 2**

Ai fini dell'ammissione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico e/o professionale affine al corso di studi che l'uditore intende seguire.

L'ammissione è condizionata al rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe in base alle dimensioni delle aule, dei laboratori e di tutte le altre strutture scolastiche).

Lo studente Uditore Esterno, prima di frequentare le lezioni, è tenuto al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi scelto con regolare polizza assicurativa per infortuni, in quanto equiparato allo studente regolare.

### **Art. 3**

Lo studente Uditore Esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene

assegnato, ma senza che ci pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti.

Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica dalle quali si possono desumere le valutazioni delle stesse.

Tuttavia l'Uditore non potrà essere soggetto a valutazione finale ed intermedia di carattere complessivo e/o sommativo.

Tutte le attività effettivamente svolte dall'uditore potranno essere certificate, a richiesta, dall'Istituto.

Art. 4

Lo studente Uditore Esterno potrà accedere e assistere alle esercitazioni nei laboratori alle seguenti condizioni:

ricevere, preventivamente, un'informazione base sui rischi presenti nei laboratori;

conoscere, preventivamente, il relativo regolamento;

assistere alle esercitazioni in presenza e assistenza dell'insegnante e/o dell'altro personale scolastico;

seguire tutte le istruzioni dei docenti e del personale scolastico.

Art.5

Lo studente Uditore Esterno è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto, dalle norme riguardanti la scuola e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni e dal resto del personale scolastico nel corso delle altre attività d'Istituto.

L'uditore esterno è soggetto come tutti gli alunni ai provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento d'Istituto e dalle altre norme riguardanti la scuola.

La frequenza dell'uditore cessa, comunque, il 31 maggio di ogni anno.

Art. 6

Lo status di studente Uditore Esterno, vista la natura sperimentale e non ancora codificata di tale figura, non può consentire la richiesta ai datori di lavoro di permessi di qualunque tipologia e in qualunque forma finalizzati all'esercizio del diritto allo studio.

Art. 7

Il Dirigente Scolastico pu revocare l'autorizzazione alla frequenza in caso di evidente violazione del Regolamento d'Istituto e delle più elementari norme di comportamento.

## **Regolamento per la Didattica Digitale Integrata**

Il Regolamento, contenuto nel piano DDI all'interno del PTOF pubblicato il 4 gennaio 2021, individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto IP "L. Santarella – S. De Lilla".

### **Finalità, ambito di applicazione e informazione**

Il Regolamento è redatto tenendo conto delle Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata in allegato al Decreto del Ministero dell'Istruzione del 26/06/2020 n. 39 ed è, su impulso del Dirigente scolastico, condiviso dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

### **Premesse**

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione.

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto IP "L. Santarella – S. De Lilla", come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo *lockdown*, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe.

La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza.

In particolare, la DDI è uno strumento utile per

gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;

la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;

lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;  
il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);

rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra docente e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

*attività sincrone*, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra docenti e gruppo di studenti.

In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

- le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

- lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Moduli;

*attività asincrone*, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra docenti e gruppo di studenti.

Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

- l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dal docente;

- la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dal docente;

- esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

Le Unità di Apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS) e il PBL (Project Based Learning), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito alle studentesse e agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come

stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

attività di formazione digitale rivolta alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Sarà demandato ai CdC il compito di rilevare il livello di scolarizzazione e di competenza nelle TIC per la fruizione della DDI.

Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

il Registro elettronico

la Google Suite for Education (o G Suite)

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, i docenti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note il docente specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, i docenti appuntano sul Registro elettronico, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Il docente crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento della gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. Il docente invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email d'Istituto di ciascuno, e tutti i docenti di sostegno

Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Secondo le Linee Guida – Allegato A

**Scuola secondaria di secondo grado:** assicurare almeno venti ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

**CPIA:** per i percorsi di secondo livello assicurare almeno quattro ore al giorno di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo di apprendimento.

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo *lockdown* di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.

In tal caso, ciascun docente completerà autonomamente, ma in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle alunne e degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;

per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle alunne e degli alunni, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smartworking.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Di ciascuna AID asincrona il docente stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

Sarà cura del Coordinatore di Classe monitorare la corretta applicazione della DDI, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire alle studentesse e agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra il singolo docente e il gruppo classe.

### **Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, il docente avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno

di *Google Classroom*, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), il docente invierà l'invito al meeting su *Google Meet* creando un nuovo evento sul proprio *Google Calendar*, specificando che si tratta di una videoconferenza con *Google Meet* invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email istituzionale individuale o di gruppo.

All'inizio del meeting, il docente avrà cura di rilevare sul registro elettronico la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dal docente. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;

- accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'attivazione del microfono è richiesta dal docente o consentita dal docente su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte al docente sulla chat;
- partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente al docente prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, il docente attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso.

### **Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

I docenti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale. I docenti utilizzano *Google Classroom* come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. *Google Classroom* consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback del docente, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con *Google Meet*, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

*Google Classroom* utilizza *Google Drive* come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite *Google Drive* è possibile creare e condividere

contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella G Suite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ipsiasantarella.edu.it.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo. I docenti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

### **Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra docenti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e ammende.

### **Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi il Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, predisporrà le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente elaborato.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse o studenti, o piccoli gruppi, con il coinvolgimento delle famiglie il Consiglio di classe nonché di altri docenti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o

per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in *condizioni di fragilità* nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con il coinvolgimento delle famiglie, il Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia e delle risorse dell'Istituto, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e di studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il contemporaneo svolgersi delle attività in presenza e a distanza, le attività didattiche potranno essere rimodulate, rispetto alle sopravvenute esigenze, conformemente a quanto previsto dalla normativa del settore.

### **Criteri di valutazione degli apprendimenti**

La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare *feedback* continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza che prevede anche la valutazione di prodotti digitali multimediali.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, il docente può indicare i nuclei tematici o le UdA oggetto di verifica e le modalità di verifica.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi Dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti che prevede anche la valutazione di prodotti digitali multimediali e riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

**REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI**

**GESTIONE**

1. Il Responsabile del laboratorio è un docente con adeguate competenze informatiche individuato dal Dirigente Scolastico.

2. Il Responsabile è coadiuvato da un Assistente Tecnico individuato, anch'egli, dal Dirigente Scolastico.

3. Il Responsabile con l'aiuto dell'Assistente Tecnico provvede, tra l'altro, a:

- predisporre il modello per l'orario settimanale di accesso e la scheda di assegnazione posto;
- segnalare prontamente guasti e malfunzionamenti o l'esigenza di particolari interventi e/o richieste di acquisti Hardware-Software al Dirigente Scolastico;
- controllare che venga osservato il presente Regolamento e segnala al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni;
- arricchire ed aggiornare periodicamente il Laboratorio con materiali didattici (CD-ROM interattivi, DVD, videocassette, etc...).

4. L'Assistente Tecnico provvede, tra l'altro, a:

- preparare la strumentazione necessaria per l'attività prevista;
- alimentare e regolare le apparecchiature presenti nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi;
- collaborare col docente durante lo svolgimento delle attività;
- curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature purché non richieda l'apertura e/o lo smontaggio di alcun apparato elettronico.

La manutenzione hardware deve essere eseguita da personale specializzato, secondo le modalità stabilite dalla scuola con i fornitori;

- curare l'ordine e la custodia del materiale in dotazione e del patrimonio presente in Laboratorio, e segnalare eventualmente coloro che arrechino danni alle apparecchiature;
- controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

**ACCESSO**

1. Il Docente che voglia utilizzare il Laboratorio per scopi didattici deve preventivamente effettuare la prenotazione presso l'Assistente Tecnico il quale redige un calendario settimanale che viene affisso alla porta.

2. L'accesso e l'utilizzo giornaliero dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe, firma del docente della classe e firma dell'alunno che usa la postazione.

3. Nel caso di richieste eccessive di uso o nel caso di sovrapposizioni di orario, il Responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti.

4. Il docente che abbia prenotato l'accesso al laboratorio, se prevede di non utilizzarlo, deve farlo presente all'assistente tecnico, in modo da permettere ad altri docenti di usare l'ora resasi disponibile.

5. Non è permesso entrare né sostare nel laboratorio senza la presenza del Docente e dell'Assistente. 6. Il docente che condurrà la classe dovrà possedere competenze relative all'uso corretto dell'Hardware e dei Software presenti.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

1. Agli allievi e ai Docenti si fa presente che il Laboratorio è un bene comune e pertanto va utilizzato con cura, evitando manomissioni, asportazioni di parti o imbrattamento di strumenti e/o arredo. È evidente, pertanto che non è ivi consentito introdurre e/o consumare cibi o bevande.

2. Ai sensi della normativa vigente nel Laboratorio è Vietato Fumare.

3. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

4. La postazione SERVER durante le ore di lezione è destinata all'insegnante.

5. Ogni alunno è responsabile della postazione usata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o all'assistente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature o degli arredi danneggiati, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.

6. Gli alunni portano nel laboratorio solo il materiale necessario allo svolgimento della lezione.

7. È rigorosamente vietato agli alunni portare chiavi USB e CD da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio per evitare infezioni da virus.

8. È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione del sistema, variare le impostazioni del computer e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware e/o i software installati.

9. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati, programmi di chat, social network o file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche espressamente autorizzati dal docente.

10. Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Laboratorio per accedere ad Internet solo per scopi didattici. E' severamente interdetta la navigazione su siti che diffondono materiale illegale di ogni tipo.

11. Ogni allievo, alla fine della lezione, è tenuto a chiudere tutti i file aperti, lasciare il PC in posizione di schermata iniziale, sistemare la sedia e lasciare la postazione pulita e in ordine.

12. I docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, i quali in nessun caso possono essere lasciati da soli. Nel corso della lezione nel Laboratorio gli insegnanti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

13. I docenti avranno cura di sospendere tutte le attività cinque minuti prima del suono della campanella e di accompagnare gli alunni in classe vigilando su di essi per tutto il percorso necessario a raggiungere la classe di appartenenza.

**Regolamento Sicurezza Informatica e uso consapevole della TIC (information and communication technology)**

Sommario

Considerazioni generali

Articolo 1) Internet a scuola

Articolo 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Articolo 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Articolo 4) Reati e violazioni della legge

Articolo 5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)

Articolo 7) Linee guida per gli alunni

Articolo 8) Linee guida per Docenti e personale ATA

Articolo 9) Sanzioni

Articolo 10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

Articolo 11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

Articolo 12) Diritti d'Autore

Articolo 13) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Articolo 14) Laboratori didattici

**Considerazioni generali**

Il nostro Istituto ha visto crescere negli anni l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nella gestione generale della Scuola.

Oggi è normale che a scuola ci si connetta ad Internet, sia per svolgere esperienze formative, sia per le funzioni amministrative-gestionali.

Internet è molto utile, però può essere anche una potenziale fonte di rischi, tanto maggiori quanto meno si conoscono i modi legittimi di utilizzo e si abbia scarsa consapevolezza delle funzioni della rete. Questo vale certamente per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola: sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le norme che seguiranno richiamano gli utenti ad un uso corretto e generalizzato delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi, da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi a danni anche a volte di natura economica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC

(Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. E' dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e verrà portato a conoscenza dei genitori, degli studenti e di tutto il personale della scuola. Le norme di questo documento valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) prende visione del presente documento, che sarà revisionato e reiterato annualmente.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato e promosso da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

In questo documento sono definite:

- a) le norme relative all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola);
- b) le norme riguardanti l'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- c) le regole riguardanti le garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono individuati anche gli strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo: l'uso improprio dell'accesso a Internet (con particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet); i danni causati da virus o da software; i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema.

### **Articolo 1) Internet a scuola**

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di ignoranza e di scarsa consapevolezza sull'uso di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la "sicurezza informatica".
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti, Internet possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

### **Articolo 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:
  - il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;
  - La Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
    - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
    - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
    - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
    - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
    - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
    - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.
2. Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:
  - il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
  - la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
  - la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
  - è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
  - al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
  - i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale del sw presente sulle macchine, così come ne controllano quelli automatici;
  - l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere, previa scansione antivirus, autorizzato dall'assistente tecnico;
  - la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
  - il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, sia sul NAS del server d'istituto che sul CLOUD del dominio [@ipsiasantarella.com](mailto:@ipsiasantarella.com) accessibile dai docenti con user e password personali, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

### **Articolo 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet**

1. L'Istituto utilizza la connettività in banda larga fornita attualmente da TIM e utilizza, a parte quelli statici dei laboratori, gli open DNS per l'assegnazione di indirizzi ospite per la navigazione web autorizzata sulla rete di Istituto.
2. Non si può escludere che durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.
3. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo ...).

#### **Articolo 4) Reati e violazioni della legge**

1. Al di là delle regole di buon senso ed educazione, vi sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, essere soggetti a procedimenti penali.
2. Quelli di seguito sono alcuni esempi di reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico
  - Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere la fruizione di un servizio pubblico gestito da un sistema informatico
  - Danneggiamento informatico (ancor più grave se riferito a banche dati).
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
  - Frode informatica
  - Ingiuria
  - Diffamazione
  - Minacce e molestie.
3. L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.
4. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

#### **Articolo 5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)**

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio o nella propria classe se utilizza la lim e la connettività della postazione stessa.
2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati dalla rete di istituto è soggetto ad autorizzazione dei responsabili della fruizione dell'ICT. E' vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.
3. E' vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. E' vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà, oltre alla comminazione di sanzioni disciplinari, un giudizio negativo nella valutazione della condotta e del profitto.

#### **Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)**

1. L'Istituto dispone di rete LAN dedicata, in parte cablata e wi-fi, che copre tutti i locali della Scuola.
2. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.

3. L'accesso alla rete Wireless–WiFi è regolato dall'uso di vouchers che permettono l'accesso per un tempo definito da un unico dispositivo associato all'utente ed univoco perché associato al MAC address del dispositivo.

### **Articolo 7) Linee guida per gli Studenti**

1. Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- non utilizzare giochi né in locale, in rete;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome, l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da internet;
- chiedere sempre l'autorizzazione al Docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
- riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
- riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
- riferire al Docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet chieda un incontro di persona;
- ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

### **Articolo 8) Linee guida per Docenti e personale ATA**

I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe sul NAS del server o sul CLOUD del dominio e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare gli Studenti che le navigazioni sono monitorate;

- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

### **Articolo 9) Sanzioni**

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo rapportato alla gravità.
2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.
3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

### **Articolo 10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola**

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.
2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà queste indicazioni e le sottoscriverà con approvazione unanime del C.d.D. all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.
3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.
4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria. All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico la scuola

chiede ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della foto che lo vedono coinvolto in attività scolastiche di gruppo.

### **Articolo 11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni**

1. Sarà cura del responsabile (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.
2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
3. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
4. La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; piano dell'offerta formativa; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti; ed altro.
5. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti. L'istituto utilizza per questo servizio attualmente la ditta Argo Software S.r.l.-Versione 3.3.3 2017© Zona ind.le III fase - 97100 Ragusa - tel. 0932.666412 - P.I. 00838520880 che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi.
6. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

### **Articolo 12) Diritti d'Autore**

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.
2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.

3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

### **Articolo 13) Netiquette e comunicazioni interpersonali (Classroom, posta elettronica.. )**

1. Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".
2. Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:
  - in Internet regna un'anarchia ordinata, e non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza. È demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; e ciascuno deve decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
  - ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
  - non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
  - non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre è corretto non rendere pubbliche le conversazioni private;
  - a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
  - è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

### **Articolo 14) Laboratori didattici**

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti possono richiedere in orario di servizio e per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) i pc portatili in dotazione per l'uso del registro elettronico e delle postazioni LIM nelle classi, previa registrazione su apposito foglio giornaliero che costituirà il registro dei movimenti dell'HW previsto per tale scopo.
3. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un contesto all'altro dell'istituto deve essere autorizzato.
4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo

- sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
5. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
  6. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
  7. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.
  8. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico.
  9. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.
  10. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile.
  11. Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
  12. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.
  13. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
  14. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".
  15. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.
  16. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi ad impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori.
  17. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.
  18. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
  19. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.