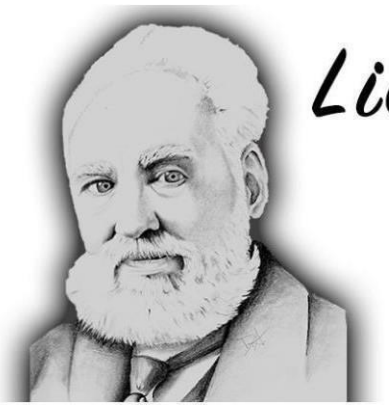


Liceo Antonio Meucci

Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane

Via Carroceto 193/A Aprilia (LT) 04011

# Regolamenti 2024-25

## Allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25

# Sommario


Regolamenti 3

1. Guida alle elezioni degli Organi Collegiali di Istituto e alla Consulta provinciale 3

2. Patto educativo di corresponsabilità 11

3. Direttive sulla sicurezza 18

4. Regolamento delle studentesse e degli studenti 24

5. Regolamento sull'uso dei cellulari 38

6. Procedura di uscita anticipata 41

7. Regolamento per deroga assenze 42

8. Regolamento per uscite didattiche e viaggi di istruzione 45

9. Linee guida sulle certificazioni mediche in ambito scolastico 49

10. Regolamento di accesso agli atti 52

11. Regolamento esami passaggio Liceo Meucci 56

12. Regolamento mobilità alunni estero 58

13. Regolamento contratti di sponsorizzazione 59

14. Regolamento ora materia alternativa all'insegnamento IRC e ora di studio autonomo 61

15. Regolamento progetti 62

16. Carta dei diritti e dei doveri delle Studentesse e degli Studenti in Alternanza 64

16.1 Carta dei diritti e dei doveri delle Studentesse e degli Studenti in PCTO già Alternanza - Appendice 70

17. Regolamento per la gestione di una *carriera alia*s per studenti e studentesse in transizione di genere 71

18. Criteri di iscrizione e formazione classi 73

19. Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2 74

20. Regolamento dei testi in comodato della scuola 75

21. Regolamento delle riunioni in modalità telematica 76

22. Regolamento per l'uso dei Laboratori 79

22.1 Laboratorio di Scienze Naturali 79

22.2 Laboratorio di Fisica 91

22.3 Laboratori multimediale e linguistici 94

23. Atto di costituzione del Centro Sportivo Studentesco 96

24. Regolamento parcheggio Area interna Scuola 97

# Regolamenti

Il funzionamento della Scuola è garantito dal rispetto di alcuni regolamenti che sono pubblicati e consultabili sul sito del Liceo. La scelta di pubblicare i testi dei regolamenti sul sito si ascrive alla volontà di dare loro la massima diffusione in una logica di trasparenza che si ritiene essere alla base di un positivo rapporto tra Istituzione, studenti e genitori. I Regolamenti restano in vigore sino ad approvazione di eventuali modifiche per l'a.s. successivo.

# 1. Guida alle elezioni degli Organi Collegiali di Istituto e alla Consulta provinciale

**Guida per studenti Sommario:**


- Indizione
- Generalità
- Elettorato attivo e passivo
- Incompatibilità
- Elezione nei Consigli di Classe - indizione
- Elezione nei Consigli di Classe - convocazione
- Scadenze temporali per le elezioni triennali del Consiglio di Istituto
- La Commissione Elettorale
- Elenchi degli elettori – Ricorsi
- Liste dei candidati
- Presentazione Liste dei candidati
- Verifica delle liste
- Presentazione dei programmi
- Predisposizione delle schede
- Costituzione – sede - composizione e nomina dei seggi
- Votazioni per l'elezione del Consiglio di Istituto
- Rappresentanti di lista – Scrutinio
- Scrutinio
- Attribuzione dei posti
- Attribuzione dei posti – Esempio
- Proclamazione – Ricorsi – Elezioni suppletive
- Proroga dei poteri
- Proroga dei poteri e surroga

- Decadenza
- Elezioni delle Consulte
- Sostituzione dei rappresentanti della Consulta

**Indizione**

(Artt. 2 e 22 OM 215/91)

Il Ministero emette annualmente la circolare con la quale detta disposizioni delegando agli UU.SS.RR. di fissare la data per il rinnovo dei Consigli di Istituto del territorio di propria competenza.

Le elezioni per la costituzione dei Consigli di Interclasse, di Classe e di Intersezione sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

**Generalità**

(Art. 6 OM 215/91)

Hanno diritto alla rappresentanza gli studenti frequentanti presso l'istituto.

Se il numero degli elettori di un qualsiasi organo collegiale è inferiore o pari al numero dei posti da coprire, tutti gli elettori ne fanno parte di diritto ed i posti non attribuiti rimangono scoperti.

Nei casi in cui invece sia superiore di una sola unità si procede per sorteggio.

Gli organi collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

**Elettorato attivo e passivo**

(Art. 8 OM 215/91)

Gli studenti, qualunque sia la loro età, partecipano all'elezione:

di due rappresentanti nei Consigli di Classe nelle scuole di secondo grado;

di tre rappresentanti nei Consigli di Classe dei corsi serali per lavoratori studenti; di quattro rappresentanti nel Consiglio di Istituto nelle scuole di secondo grado.

All'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe partecipano solo gli alunni iscritti alle classi interessate. All'elezione dei rappresentanti nel Consiglio d'Istituto tutti gli alunni iscritti all'istituto.

**Incompatibilità**

(Art. 16 OM 215/91)

Non sono contemplate incompatibilità che riguardano gli studenti.

**Elezione nei Consigli di Classe - indizione**

(Artt. 21 e 23 OM 215/91)

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe o sezione l'assemblea a cui debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare i compiti dei rappresentanti ed informare sulle modalità di voto.

In occasione delle assemblee per eleggere i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe, la componente studentesca elegge anche i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto adottando il consueto sistema delle liste contrapposte presentate dal 20° al 15° giorno antecedente le votazioni.

La procedura elettorale semplificata, prevista dagli artt. 21 e 22, non si applica alle elezioni delle rappresentanze degli studenti nei Consigli di Istituto in occasione del rinnovo triennale di tutte le componenti.

**Elezione nei Consigli di Classe - convocazione**

(Artt. 22 OM 215/91)

La data di convocazione è stabilita dal Consiglio di Istituto in giorno non festivo ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:

a) l'orario di apertura dei lavori;

b) le modalità di votazione, di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, fissato in non meno di due ore senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali.

In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, nella quale vengono ascoltate e discusse le linee della proposta di programma didattico-educativo, si procede alla elezione provvedendo a costituire un seggio elettorale.
Per l'elezione dei rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto sarà invece la commissione elettorale dell'istituto a provvedere alla riassunzione dei voti di lista e di preferenza, nonché alla proclamazione degli eletti.
Le elezioni nei Consigli di Classe hanno luogo sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi sono in numero superiore a uno. Dunque indicherà una sola preferenza (due per il Consiglio di Istituto).
Se due o più studenti riportano lo stesso numero di voti, la proclamazione è fatta per sorteggio.

**Scadenze temporali per le elezioni triennali del Consiglio di Istituto:**

Entro 45 giorni prima delle votazioni è nominata la Commissione Elettorale.

Entro 35 giorni prima i Dirigenti comunicano alla commissione elettorale i nominativi degli elettori Entro 25 giorni prima debbono essere depositati gli elenchi.

Entro 5 giorni dall'affissione all'albo dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi è ammesso ricorso alla commissione che decide entro i successivi 5 giorni.

Dalle ore 9 del 20° giorno e non oltre le ore 12 del 15° giorno antecedente le votazioni debbono essere presentate le liste dei candidati.

Subito dopo le ore 12,00 dello stesso giorno di scadenza la commissione elettorale cura l'affissione all'albo delle liste dei candidati.

Dal 18° al 2° giorno antecedente le votazioni possono tenersi le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi, sono messi a disposizione spazi per l'affissione dei programmi ed è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.

Entro il 10° giorno antecedente alle votazioni sono presentate dagli interessati al Dirigente le richieste per le riunioni.

Entro 35 giorni prima il Dirigente comunica le sedi dei seggi elettorali alla commissione elettorale.

Entro 5 giorni prima i seggi sono nominati e insediati.

**La Commissione Elettorale**

(Art. 24 OM 215/91)

La commissione elettorale è nominata dal Dirigente e composta di cinque membri: 2 docenti, 1 A.T.A., 2 genitori, designati dal Consiglio di Istituto o dallo stesso Dirigente ove questo non vi provveda.

È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.

Delibera a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

I suoi poteri sono prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

Possono costituirsi commissioni elettorali anche con un numero di membri inferiore a quello previsto assicurando la rappresentanza a tutte le categorie. Sono comunque validamente costituite anche se non sono rappresentate tutte le componenti.

I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti.

**Elenchi degli elettori – Ricorsi**

(Artt. 27-28 OM 215/91)

I Dirigenti devono comunicare alla commissione elettorale gli elenchi degli elettori.

Questa forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico distinti per le varie componenti e per ogni seggio elettorale.

Gli elenchi sono depositati presso la segreteria a disposizione di chiunque li richieda.
Del deposito è data comunicazione, lo stesso giorno, mediante avviso affisso all'albo. Gli elenchi debbono recare cognome, nome, luogo e data di nascita degli elettori.
Avverso l'erronea compilazione degli elenchi è ammesso ricorso in carta semplice alla commissione, entro 5 giorni dalla comunicazione del deposito.
La commissione decide entro i successivi 5 giorni, sulla base della documentazione prodotta dall'interessato e di quella acquisita d'ufficio.
Gli elenchi definitivi sono rimessi, al loro insediamento, ai seggi elettorali, in visione a chiunque ne faccia richiesta.
Di tale invio la commissione dà informazione mediante avviso all'albo.

**Liste dei candidati**

(Artt. 30-31 OM 215/91)

Le liste dei candidati sono distinte per ciascuna delle componenti e possono contenere anche un solo nominativo. I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, eventuale sede di servizio e contrassegnati da numeri arabici progressivi.

Le liste debbono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, e di non appartenenza ad altre liste della stessa componente.
Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza dello stesso Consiglio, né può presentarne alcuna.
L'ordinanza prevede che le firme di candidati e presentatori siano autenticate dal Dirigente, dal docente collaboratore a ciò delegato nonché anche dal sindaco (o suo delegato), dal segretario comunale, da notaio o cancelliere, previa esibizione di documento di riconoscimento o anche senza qualora l'identità sia nota all'organo che procede all'autenticazione.
L'autenticazione è effettuata sia mediante i certificati di autenticazione in carta libera, allegati alle liste, sia mediante autenticazione apposta direttamente sulle liste, indicante gli estremi del documento del richiedente.
Tuttavia il D.P.R.445/2000 ha previsto a certe condizioni la semplice allegazione di fotocopia di un documento d'identità in luogo dell'autentica.

**Presentazione Liste dei candidati**

(Art. 37 D.lgs. 297/94 Art. 6 OM 215/91 e Art. 32 come modificato dall'O.M. 293/96) Ciascuna lista può essere presentata alla commissione elettorale:

da almeno due elettori della componente ove questi non siano superiori a 20;

da almeno 1/10 degli elettori della componente, ove questi non siano superiori a 200, ma superiori a 20 (la frazione superiore si computa per unità intera);
da almeno venti elettori della componente, se questi siano superiori a 200.

Ciascuna lista deve essere contraddistinta da un numero romano riflettente l'ordine di presentazione e da un motto indicato dai presentatori in calce alla lista. Essa può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
Se una lista è completa chi voglia ancora candidarsi può costituirne un'altra.

I membri delle commissioni elettorali possono sottoscrivere le liste dei candidati, ma non essere candidati.

Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salva la facoltà di rinunciare alla nomina.
È possibile anche non presentare alcuna lista dal momento che gli organi collegiali sono validamente costituiti "anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza".

**Verifica delle Liste**

(Artt. 33-34 OM 215/91)

La commissione elettorale verifica che:

le liste siano state sottoscritte dal prescritto numero di elettori, che gli stessi appartengano alle categorie cui si

riferisce la lista e che siano autenticate le firme dei presentatori;
le liste siano accompagnate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, che gli stessi appartengano alla categoria cui si riferisce la lista, e che le loro firme siano autenticate, cancellando i nomi dei candidati per i quali manchi uno di detti requisiti.
Provvede, inoltre, a ridurre le liste che contengano un numero di candidati superiore al massimo consentito cancellando gli ultimi nominativi, nonché a cancellare i nominativi dei candidati inclusi in più liste. Non tiene conto delle firme dei presentatori che abbiano sottoscritto altre liste.
Qualora, dopo questa operazione, i presentatori risultino inferiori a quelli richiesti o sia riscontrata altra irregolarità, la commissione ne dà comunicazione mediante affissione all'albo, con invito a regolarizzare la lista, entro tre giorni dall'affissione e non oltre il terzo giorno successivo al termine di presentazione delle liste.
Le decisioni sono rese pubbliche entro 5 giorni successivi alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle liste, con affissione all'albo e possono essere impugnate entro i successivi due giorni dalla data di affissione all'albo, con ricorso all'U.S.R. I ricorsi sono decisi entro due giorni.
Le liste definitive dei candidati sono affisse all'albo ed inviate ai seggi elettorali.

## Presentazione dei programmi

(Art. 35 OM 215/91)

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei genitori e professionali riconosciute dal Ministero per le rispettive categorie.
In genere è consentito tenere fuori dell'orario di servizio riunioni negli edifici scolastici riservate agli elettori.
Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta e, per quanto possibile, della data indicata. Del diario è data comunicazione ai rappresentanti delle liste.

### Predisposizione delle schede

(Art. 36 comma 7 OM 215/91)

Le schede elettorali debbono essere costituite da fogli di eguale grandezza.

I Dirigenti Scolastici forniscono ai seggi i fogli necessari all'atto dell'insediamento stampando e distribuendo i fac-simili di scheda.

Il presidente del seggio appone, mediante appositi timbri, la dicitura: "Elezioni del Consiglio di Circolo o Istituto".

I presidenti dei seggi curano, poi, che i fogli siano ripartiti in tanti gruppi quante sono le categorie di elettori, apponendo, sempre su ambedue le facce dei fogli, di ogni gruppo, la dicitura indicante le categorie, esempio: "Genitori", "Alunni", "Docenti", "Personale A.T.A.".
Tutte le schede debbono, infine, recare l'indicazione del seggio e del numero romano di ciascuna lista elettorale ed essere vidimate con la firma di uno scrutatore. Se la vidimazione avviene anticipatamente le schede vidimate debbono essere custodite in plichi sigillati.
Nelle schede elettorali, di colore bianco, accanto al motto di ciascuna lista, debbono essere prestampati i nominativi dei candidati non è indicato secondo quale ordine.

### Costituzione - sede - composizione e nomina dei seggi

(Artt. 37-38 OM 215/91)

Per ogni sede, plesso, succursale deve costituirsi almeno un seggio, a prescindere dal numero degli alunni e ove vi siano più di trecento alunni si costituisce un seggio ogni trecento alunni.
I seggi possono tuttavia essere costituiti anche per un numero di alunni superiore a trecento qualora sia richiesto da esigenze organizzative, purché sia assicurata massima facilità di espressione del voto.
Ogni seggio è composto da un presidente e da due scrutatori, di cui uno funge da segretario, scelti tra gli elettori delle categorie da rappresentare.
I Dirigenti Scolastici possono costituire seggi elettorali anche con un numero di membri inferiore, cercando di assicurare la rappresentanza delle varie categorie.
I seggi sono comunque validamente costituiti anche qualora non sia stato possibile includervi la rappresentanza di tutte le componenti.
Non possono far parte dei seggi coloro che siano inclusi in liste di candidati.

I componenti sono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione della commissione elettorale.

**Votazioni per le elezioni del Consiglio di Istituto**

(Art. 40 OM 215/91)

Si svolgono, di regola, la domenica dalle 8 alle 12 ed il lunedì dalle 8 alle 13,30.

Gli elettori votano previa esibizione di documento di riconoscimento o in mancanza a mezzo riconoscimento dai componenti del seggio, ovvero da un altro elettore dello stesso seggio in possesso di documento o conosciuto da un componente del seggio.

Gli elettori prima di ricevere la scheda devono firmare accanto al loro nome sull'elenco degli elettori.

Nello spazio riservato alle votazioni devono essere disposti due tavoli in due angoli opposti in modo che gli elettori vengano a trovarsi alle spalle dei componenti dei seggi, assicurando la segretezza del voto.

Nello spazio riservato al pubblico sono affisse le liste dei candidati.

Nello spazio riservato al seggio devono essere disposti dei tavoli, sopra i quali vanno poste tante urne quanti sono gli organi da eleggere.

Il voto viene espresso personalmente mediante una croce sul numero romano indicato nella scheda.

Le due preferenze sono espresse con un segno di matita accanto al nominativo prestampato del candidato. I genitori di più alunni iscritti a classi diverse dello stesso circolo o istituto votano una sola volta.

Chiunque sia affetto da grave impedimento esercita il diritto di voto con l'aiuto di un elettore della propria famiglia o della stessa scuola, scelto come accompagnatore.

Alle ore otto il presidente apre il seggio, chiamando a farne parte gli scrutatori.

Se il presidente è assente, egli è sostituito dallo scrutatore più anziano presente, il quale chiama ad esercitarne le funzioni di scrutatore un elettore presente. Analogamente procede il presidente qualora sia assente qualcuno degli scrutatori. Tuttavia ove non sia possibile integrare gli scrutatori, il seggio si insedia ugualmente con i presenti.

Delle operazioni viene redatto verbale, in duplice originale, sottoscritto da presidente e scrutatori.

**Rappresentanti di lista - Scrutinio**

(Artt. 41-42-43 OM 215/91)

Il primo firmatario tra i presentatori della lista comunica ai presidenti della commissione e dei seggi elettorali i nominativi dei rappresentanti di lista, in ragione di uno presso la commissione elettorale e di uno presso ciascun seggio, i quali assistono a tutte le operazioni successive al loro insediamento. Le operazioni di scrutinio hanno inizio immediatamente dopo la chiusura delle votazioni e durano ininterrottamente fino al loro completamento.

Le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Alle operazioni partecipano i rappresentanti di lista appartenenti alla componente per la quale si svolge lo scrutinio (non i candidati).

Delle operazioni di scrutinio viene redatto processo verbale, in duplice originale, sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori.

Da detto processo verbale debbono risultare i seguenti dati:

a) numero degli elettori e quello dei votanti, distinti per ogni categoria;

b) il numero dei voti attribuiti a ciascuna lista;

c) il numero dei voti di preferenza riportati da ciascun candidato.

**Scrutinio**

(Art. 43 OM 215/91)

Se l'elettore ha espresso preferenze per candidati di lista diversa da quella prescelta, vale il voto di lista.

Se, invece, l'elettore ha espresso nel relativo spazio preferenze per candidati di una lista senza contrassegnare anche la lista, il voto espresso vale per i candidati prescelti e per la lista alla quale essi appartengono.

Se le preferenze espresse sono maggiori del numero massimo consentito, il presidente del seggio procede alla riduzione, annullando quelle eccedenti.

Le schede elettorali che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.

Il presidente del seggio deve cercare di interpretare la volontà dell'elettore, sentiti i membri del seggio, in modo da procedere all'annullamento delle schede soltanto in casi estremi e quando sia impossibile determinare la volontà dell'elettore (es: voto contestuale per più liste) o quando la scheda sia contrassegnata in modo tale da rendere riconoscibile l'elettore.
Un esemplare dei verbali, compilati dal seggio, è depositato presso il circolo didattico o l'istituto. L'altro esemplare, posto in busta chiusa, sulla quale va indicata l'elezione a cui si riferiscono gli atti (es.: "elezione del Consiglio di Circolo o di Istituto") va rimesso subito al seggio competente a procedere all'attribuzione dei posti e alla proclamazione degli eletti.

**Attribuzione dei posti**

(Art. 44 OM 215/91)

Le operazioni ai fini dell'attribuzione dei posti spettano al seggio elettorale n. 1 integrato da altri due membri scelti dal Dirigente Scolastico tra i componenti degli altri seggi la cui nomina deve essere effettuata e comunicata agli interessati almeno tre giorni prima della votazione. Appena ricevuti i verbali degli scrutini degli altri seggi, il seggio 1 riassume i voti di tutti i seggi, senza poterne modificare i risultati. Poi determina la cifra elettorale di ciascuna lista, sommando i voti validi riportati dalla lista e la cifra individuale di ciascun candidato, sommando i voti di preferenza.

Per l'assegnazione del numero dei consiglieri a ciascuna lista si divide la cifra elettorale (cioè la somma dei voti validi) per 1, 2, 3, 4 … sino al numero dei consiglieri da eleggere e quindi si scelgono i quozienti più alti, in numero eguale a quello dei consiglieri da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente (vedi esempio alla pagina seguente). Ciascuna lista ha tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, per sorteggio.
Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.
Nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, si determinano i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. In caso di parità del numero di preferenze tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo l'ordine di collocazione nella lista; lo stesso criterio si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza.

**Attribuzione dei posti - Esempio**

Lista I: 800 voti Lista II 400 voti Lista III 300 voti

dividendo 800, 400 e 300 per 1, 2, 3, ecc. si ottengono i seguenti numeri:

Lista I: 800, 400, 266, 200, 160, 133, 114, 100

Lista II: 400, 200, 133, 100, 80, 66, 57, 50

Lista III: 300, 150, 100, 75, 60, 50, 42, 37,5

Se si considerano gli 8 numeri più alti alla lista I vanno 5 consiglieri alla lista II 2 consiglieri e 1 alla lista III. I Consiglieri vengono scelti in base alla graduatoria interna alla lista, stabilita dalle singole preferenze ricevute. Le cifre decimali sono state arrotondate all'unità.

**Proclamazione - Ricorsi - Elezioni suppletive**

(Art. 44 comma 2 Art. 53 OM 215/91)

Ultimate le operazioni di attribuzione dei posti, il seggio elettorale n. 1 procede alla proclamazione degli eletti entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto.
Degli eletti proclamati va data comunicazione mediante affissione del relativo elenco all'albo della scuola.

I rappresentanti di lista ed i singoli candidati possono presentare ricorso alla commissione elettorale avverso i risultati delle elezioni, entro 5 giorni dalla data di affissione.
I ricorsi sono decisi entro 5 giorni.

È riconosciuto diritto di accesso ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini.

Anche per le elezioni suppletive per la surroga, vale la facoltà di presentazione di liste contrapposte e devono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni

annuali.

**Proroga dei poteri**

(Artt. 21, 50 OM 215/91)

Il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio "resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo"; mentre i membri decaduti per perdita dei requisiti, sono surrogati. Sono prorogati anche i poteri, fino alla nuova elezione, degli organi collegiali di durata annuale, salvo che non siano intervenute cause di decadenza.

La proroga vale anche per la rappresentanza studentesca, salvo decadenza e surroga fino a nuova elezione, tenendo presente che l'elezione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Istituto avviene annualmente entro il 31 ottobre, contemporaneamente all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe, salvo in occasione del rinnovo triennale del Consiglio.

**Proroga dei poteri e surroga**

(Art. 37 D.L.vo 297/94 Art7. 6, 50, 53 OM 215/91)

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza ma i membri cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione cioè con la nomina del primo non eletto di quella lista.

In difetto di una componente, il Consiglio continua a funzionare se la componente mancante è quella docente o ATA. Se invece manca la componente genitori si dà luogo ad elezioni suppletive.

Se la mancanza della componente è successiva perché i membri si sono dimessi o sono decaduti, allora vanno indette le elezioni suppletive secondo le indicazioni della circolare ministeriale e dell'USR sebbene la norma preveda che esse per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

Intanto il Consiglio continua a funzionare senza le sue componenti purché i membri non siano inferiori a tre, nel qual caso dovrebbe procedersi a commissariamento.

**Decadenza**

(Art. 51 OM 215/91)

Decadono dalle cariche elettive i rappresentanti nei Consigli di Classe e/o di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

Decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.

Gli studenti che, per qualsiasi altra diversa causa cessino di appartenere alla scuola in cui sono iscritti, decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente della predetta scuola.

**Elezioni delle Consulte**

(Art. 6 D.P.R. n. 567/1996, come modificato ed integrato da: D.P.R. n. 156/1999, D.P.R. n. 105/2001, D.P.R. n. 301/2005, D.P.R. n. 268/2007)

Due rappresentanti degli studenti per ciascuna scuola secondaria di secondo grado si riuniscono in consulta provinciale in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dall'ufficio scolastico territoriale che assicura il supporto organizzativo e la consulenza tecnico-scientifica.

La durata in carica dei rappresentanti è di due anni.

L'elezione avviene entro il 31 ottobre dell'anno di scadenza dell'organismo con le stesse modalità della elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

La prima riunione è convocata dal Dirigente dell'ufficio scolastico territoriale entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali.

**Sostituzione dei rappresentanti della Consulta**

(anche Nota 1 aprile 2008)

Per la sostituzione degli eletti venuti a cessare per qualsiasi causa (es. sopraggiunta indisponibilità, passaggio ad altra scuola ecc…), o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, anche per aver conseguito il diploma, prima del biennio

si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (surroga).

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Pur in mancanza di norma espressa per la sostituzione del Presidente della Consulta prima del biennio la nota del 2008, posto che "la Consulta si dota di un proprio regolamento, a norma del quale elegge un presidente ed un consiglio di Presidenza" suggerisce che, salvo che il regolamento non disponga diversamente, nel caso l'elezione del Presidente sia avvenuta sulla base di liste elettorali, questi andrà sostituito con il primo dei non eletti nella sua stessa lista di appartenenza; negli altri casi si procederà ad elezioni suppletive.

# 2. Patto educativo di corresponsabilità

(D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235)

**Premessa**

Il Patto educativo di corresponsabilità costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, in modo particolare per quanto riguarda il ruolo del Dirigente Scolastico, delle famiglie, dei docenti, degli alunni e del personale ATA, nella quotidiana azione educativa-didattica.

Lo scopo è, quindi, quello di codificare il reciproco impegno che tutte le componenti scolastiche assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo.

Il Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, con il positivo apporto del ruolo cui ogni soggetto è tenuto ad adempiere; pertanto,

le studentesse e gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 come modificato ed integrato dal

D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, e i Regolamenti di Istituto; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro; i genitori quelli attinenti l'art. 30 della Costituzione, che attribuisce loro, in primis, l'obbligo dell'educazione dei figli/e.

L'inosservanza di tali doveri comporterà:

- per le studentesse e gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento d'Istituto;
- per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa;
- per i genitori, con particolare riferimento alla responsabilità civile, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli/e a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, in sede di giudizio civile, l'assunzione della responsabilità dell'accaduto ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli/e un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

**Mission e vision**

La nostra ***mission*** si compendia nei seguenti punti:

- contribuire allo **sviluppo integrale della persona** umana negli ambiti cognitivo, relazionale, affettivo e motorio con il concorso dello studio di tutte le discipline previste dagli indirizzi;
- concorrere allo **sviluppo culturale, educativo e professionale** degli allievi e delle allieve inteso come acquisizione delle nozioni culturali e del metodo di studio fondamentali per poter proseguire gli studi con una gamma di possibilità più ampia possibile;
- concorrere alla **certificazione delle competenze** nell'ambito dell'obbligo d'istruzione;
- lavorare per innalzare il tasso di successo scolastico e valorizzare i talenti;
- ampliare le capacità espressive e comunicative anche attraverso **l'uso delle nuove tecnologie**;

- sostenere importanti scelte di vita, **orientando allo studio e al lavoro**;
- assumere un ruolo nel continuum **istruzione–educazione**, maggiormente connotato in senso educativo in
- un'opera di appoggio e collaborazione con le famiglie;
- educare alla **legalità**, al rispetto dell'ordinamento civile e delle istituzioni, alla convivenza sociale nell'ottica
- di una cultura scevra da pregiudizi;
- aprirsi alle **esigenze e prospettive sovranazionali ed internazionali** sia per quanto attiene ai processi di integrazione politica e di cittadinanza europea sia per quanto riguarda i valori della pace e della convivenza tra i popoli.
- La nostra ***vision*** è di costruire sempre più un Liceo che sia un luogo:
- nel quale gli allievi e le allieve vivano la loro esperienza scolastica in un clima sereno, positivo, fondato sul dialogo, sul rispetto e sulla collaborazione tra le sue componenti;
- che offra agli allievi e alle allieve strumenti per sviluppare lo spirito critico, imparando a decodificare la realtà in tutti i suoi aspetti, promuovendo la loro autonomia nelle scelte di vita, di studio e di lavoro;
- nel quale gli allievi e le allieve possano esprimere, individualmente o in gruppo, la propria creatività e il loro spirito di iniziativa come protagonisti delle proposte educative curriculari ed extracurriculari.

Inoltre la Scuola si propone di consolidare il suo ruolo di punto di riferimento sociale e culturale per il quartiere, la città, il territorio diventando luogo di aggregazione giovanile.

**Principi**

La nostra scuola fa propri ed opera nel rispetto dei seguenti principi:

- **Uguaglianza**

  Il Liceo rivolge il proprio servizio a tutti, garantendo un'assoluta uguaglianza di diritti contro ogni discriminazione o stereotipo – sociale, politico, economico, culturale, religioso, di genere - che limiti la libertà e la piena realizzazione della persona.
- **Imparzialità e regolarità**

  Il liceo garantisce l'imparzialità e la regolarità del servizio e delle attività educative, rispettando le norme stabilite per legge.
- **Accoglienza ed integrazione**

  Il Liceo accoglie, con massima disponibilità, genitori e studenti e promuove la ricerca e l'attuazione di interventi mirati all'inserimento e all'integrazione di questi ultimi, soprattutto nella fase d'ingresso alle classi iniziali. Rivolge particolare attenzione a situazioni di difficoltà dovute a motivi familiari, di salute o derivanti da condizioni di disabilità.
- **Responsabilità**

  Il Liceo è responsabile della qualità delle attività educative attraverso l'apporto delle competenze professionali del personale.
- **Adeguatezza**

  Il Liceo si impegna a far sì che le attività educative proposte rispondano al meglio alle esigenze culturali e formative degli alunni.
- **Trasparenza**

  Il Liceo, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
- **Rispetto**

  Nel rapporto con gli studenti e le famiglie il personale scolastico adotterà un atteggiamento rispettoso e volto al loro pieno coinvolgimento.

**Destinatari del Patto educativo di corresponsabilità**

I soggetti coinvolti, nella peculiarità del proprio ruolo, sono: Dirigente Scolastico, Genitori, Docenti, Studenti, Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, Personale ATA.

**Dirigente Scolastico**

Al **Dirigente Scolastico** spetta la rappresentanza dell'Istituto. Egli assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

A tal fine il Dirigente Scolastico si impegna a:

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali;
- ascoltare le varie componenti dell'istituzione scolastica;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato dei collaboratori al fine di mantenere l'unità di indirizzo e perseguire la qualità totale;
- essere garante del rispetto del patto formativo condiviso;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico;
- far sì che tutti vengano adeguatamente informati sulle regole di sicurezza ed organizzative dell'Istituto;
- garantire l'osservanza e l'applicazione del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

**Genitori**

I **genitori** svolgono un'azione di primaria importanza sul piano educativo, formativo e sul piano dell'istruzione. Essi sono dunque i destinatari naturali del patto educativo di corresponsabilità come la legge, attribuendogli *in primis* il dovere di educare i figli/e, afferma chiaramente nell'art. 30 della Costituzione e negli artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile. Senza il completo coinvolgimento delle famiglie la scuola non può conseguire le proprie finalità educative; senza, cioè, che ci sia una profonda condivisione delle attività e delle proposte della scuola e senza che vi siano scambi informativi tra scuola e famiglia sulla personalità dell'alunno, sul suo carattere, i suoi problemi, i suoi reali interessi, sulle sollecitazioni positive o sui condizionamenti negativi che riceve dalla società, dal territorio, dagli amici.

Molto possono fare i genitori anche sul piano del rafforzamento delle motivazioni verso le attività scolastiche e i problemi della cultura, aiutando l'alunno a conoscersi meglio, a migliorare il concetto di sé, ad accrescere la fiducia nelle proprie possibilità, a rafforzare le proprie abitudini, a coltivare i propri reali interessi. È necessario, dunque, che l'ambiente familiare trasmetta ai figli/e l'importanza della scuola, dell'impegno personale necessario per raggiungere qualsiasi obiettivo, oltre che l'esempio della responsabilità e della coerenza.

A tal fine il genitore si impegna a:

- riconoscere il valore educativo della scuola e trasmettere ai ragazzi l'idea che essa è di fondamentale
- importanza per costruire il loro futuro;
- conoscere l'offerta formativa della scuola e dare il proprio apporto ideativo al suo miglioramento;
- cooperare con l'Istituzione scolastica nelle fasi di realizzazione della progettazione didattico-educativa; conoscere i criteri di valutazione;
- rispettare l'orario di ingresso a scuola e di uscita, limitando la richiesta di uscite anticipate e ritardi sugli ingressi;
- giustificare tempestivamente le assenze;
- collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa;
- seguire con regolarità l'andamento didattico-disciplinare dei figli/e, tenendosi costantemente informati anche attraverso il sito della scuola; partecipando agli incontri Scuola-Famiglia organizzati dall'Istituto; utilizzando i colloqui individuali con i docenti come da calendario; controllando sistematicamente il registro elettronico e il libretto delle assenze per verificarne un eventuale uso irregolare; contattando il docente coordinatore del Consiglio di Classe, negli orari fissati, per la verifica delle assenze e dei ritardi del proprio figlio/a; partecipando alle riunioni collegiali (assemblee e Consigli di Classe aperti);
- conoscere il Regolamento di Istituto e le tabelle relative alle infrazioni disciplinari;
- prendere visione del Regolamento di istituto relativo alle visite di istruzione, alle uscite didattiche e agli stage linguistici, del programma di viaggio prefissato, del costo, delle condizioni, delle scadenze

di pagamento, nonché delle penali previste in caso di cancellazione di viaggi confermati;

- controllare che l'abbigliamento del proprio figlio/a sia decoroso, adeguato e consono al contesto scolastico; controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole e i Regolamenti della scuola, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
- utilizzare, nei limiti delle proprie possibilità, gli strumenti informatici di comunicazione con cui la Scuola lo informa dell'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio/a;
- impegnarsi a far conoscere e a far rispettare al proprio figlio/a le norme relative alla tutela della riservatezza e della privacy;
- comunicare all'Istituzione eventuali necessità del figlio/a di assumere farmaci anche salvavita;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza nei confronti di altri impegni extrascolastici;
- rispondere direttamente dell'operato del figlio/a, quando questo/a violi i doveri sanciti dai Regolamenti di Istituto e dallo Statuto degli studenti e studentesse;
- dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori. Dichiara di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia. Dichiara inoltre di essere impossibilitato di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne; dichiara che il minore conosce il tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente da solo in assoluta sicurezza, dichiara di aver valutato la capacità di autonomia, la maturità, le caratteristiche ed il comportamento abituale del figlio, oltre che il contesto territoriale, di voler promuovere lo sviluppo dell'autonomia dello studente e si impegna ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi. Dichiara di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni.

**Docenti**

Ai **docenti** spetta il compito di svolgere la propria professione in modo pedagogicamente, deontologicamente e culturalmente funzionale ai bisogni e alle caratteristiche degli studenti e delle studentesse.
A tal fine il/la docente si impegna a:

- curare costantemente l'aggiornamento della propria professionalità;
- rispettare i Regolamenti di Istituto, il CCNL e la normativa in vigore;
- rispettare gli orari scolastici;
- trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;
- vigilare durante l'intervallo affinché gli alunni possano fruire in maniera intelligente e responsabile della
- pausa studio;
- creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia, per favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta a ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle norme relative alla comunicazione e al comportamento da tenere anche sul web;
- presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti il piano dell'offerta formativa;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- indicare agli alunni gli obiettivi formativi e didattici da raggiungere e i metodi che si intendono adottare;
- spiegare i criteri di valutazione e i metodi di verifica e portare a conoscenza degli studenti e delle studentesse tutti i voti assegnati nelle verifiche;
- predisporre opportuni interventi didattici di recupero e di sostegno per gli alunni che, presentando

difficoltà

- nell'apprendimento, risultano insufficienti in alcune discipline e/o aree disciplinari;
- operare e collaborare proficuamente al fine di garantire il pieno svolgimento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro;
- comunicare con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta, attraverso la richiesta di colloqui;
- collaborare con i colleghi al fine di distribuire in modo equilibrato e sostenibile il lavoro e lo studio a casa;
- attuare tutte le possibili forme di arricchimento dell'offerta formativa, in grado di rispondere ai nuovi bisogni degli adolescenti e di sviluppare contesti educativi e culturali di particolare rilievo ai fini della formazione di cittadini responsabili e autonomi;
- orientare gli studenti e le studentesse a scelte consapevoli, sia in vista della prosecuzione degli studi, sia per un educare al rispetto della legalità e delle norme di comportamento previste nel Regolamento di Istituto, ispirandosi al principio che i provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero degli studenti e delle studentesse attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- eseguire la correzione delle verifiche e restituirle agli alunni e alle alunne entro 20 giorni dalla data della loro effettuazione;
- comunicare contestualmente all'interrogazione il risultato della prova orale;
- controllare e correggere i compiti svolti a casa, verificando l'avvenuta comprensione e assimilazione dei
- contenuti attraverso domande in classe e controllo dello studio personale e/o del lavoro svolto a casa;
- guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che "l'errore" non è momento puramente negativo della loro prestazione, ma che è dalla consapevolezza e accettazione di esso che inizia il cammino di miglioramento;
- comunicare al Coordinatore di classe e al D.S. o ai suoi collaboratori eventuali difficoltà di ordine disciplinare o formativo, individuali o collettive, degli allievi e delle allieve;
- comunicare tempestivamente alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare;
- favorire la socializzazione, la motivazione e l'integrazione di tutti gli alunni nel gruppo classe;
- rispettare i diritti e gli interessi degli studenti e delle studentesse, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto;
- agire secondo criteri di obiettività ed equità;
- adottare metodologie relazionali comuni nei confronti dei ragazzi e avere un atteggiamento disponibile al dialogo, ma fermo nei confronti del rispetto delle regole e della esecuzione dei lavori;
- vigilare gli studenti e le studentesse durante le attività didattiche e di ricreazione;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per necessità didattiche e di servizio;
- collaborare con la famiglia a favorire e promuovere lo sviluppo dell'autonomia dello studente, a partire dall'accogliere la volontà di uscita autonoma delle famiglie.

**Studenti e studentesse**

Gli **studenti** e le studentesse**,** protagonisti fondamentali dell'azione educativa, hanno diritto ad interventi pedagogico- didattici mirati e funzionali; ma, al tempo stesso, hanno il dovere di impegnarsi a migliorare se stessi e ad apportare il proprio contributo al benessere degli altri. Ciò può avvenire soltanto con la partecipazione consapevole, l'impegno, la volontà, la motivazione e l'interesse degli stessi. Essi hanno, inoltre, il dovere di **rispettare l'altro**, sia esso persona o patrimonio.

A tal fine lo/la studente si impegna a:

- rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe;
- conoscere e rispettare tutti i Regolamenti di Istituto;
- prendere coscienza del percorso indicato dalla scuola e assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche;
- partecipare con impegno e serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;

- conoscere i criteri della valutazione;
- frequentare i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro con impegno e serietà;
- conoscere e rispettare le norme relative alla tutela della sicurezza, della riservatezza e della privacy;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- considerare la scuola il principale impegno e valorizzarne la funzione formativa, assumendo impegni extrascolastici compatibili connessa;
- usare un abbigliamento, un linguaggio ed un atteggiamento consoni ad un ambiente educativo;
- adottare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- mantenere durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e gli stage linguistici, un comportamento sempre corretto, rispettoso di se stessi e degli altri, delle cose e dei luoghi visitati, attenendosi alle regole e alle decisioni prese dagli insegnanti accompagnatori, non allontanandosi mai dal gruppo se non autorizzati, rispettando gli orari stabiliti dai docenti, avendo cura degli oggetti personali e non recando danno a quelli degli altri;
- portare sempre il materiale didattico occorrente e non portare oggetti di valore;
- rispettare l'insegnante, i compagni di classe, il personale tutto della scuola, senza mai cadere nell'offesa o, peggio, nell'insulto e nella violenza verbale o fisica;
- rispettare le regole di comportamento stabilite nel regolamento di istituto;
- conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento, anche sul web, al fine di contrastare il fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione di episodi e situazioni di intimidazione, discriminazione e prevaricazione che ledano
- la propria e l'altrui libertà e dignità nell'ambito della classe e /o della scuola;
- giustificare tempestivamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora, durante la ricreazione e all'uscita dalla scuola;
- rispettare i valori della tolleranza, della solidarietà, del pluralismo e della libertà religiosa e di pensiero, così come previsti dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- seguire con attenzione le attività didattiche, comprese le interrogazioni;
- svolgere in modo adeguato e puntuale il lavoro a casa e non sottrarsi alle verifiche;
- in caso di assenza, informarsi in modo opportuno e completo delle attività svolte nel periodo di assenza e dei compiti assegnati;
- non utilizzare il telefonino durante l'orario scolastico senza autorizzazione del docente; soltanto durante la ricreazione ne è consentito l'uso nei limiti stabiliti dalla normativa e dal rispetto degli altri;
- non utilizzare mai, senza autorizzazione, registratori, fotocamere e/o videocamere;
- avere cura degli ambienti e del materiale scolastico;
- partecipare attivamente alla vita della scuola per quanto riguarda le proposte progettuali di ampliamento dell'offerta formativa.

**Personale ATA**

Il **personale ATA** ha compiti fondamentali nell'organizzazione e amministrazione della comunità scolastica. Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
La qualità del rapporto col pubblico, con gli studenti e le studentesse e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
A tal fine il personale ATA, in relazione alla specificità del proprio profilo, si impegna a:

**Direttore Servizi Amministrativi**

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali del personale affidato;
- organizzare il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto.

**Collaboratori Scolastici**

- sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- essere reperibile dai docenti, per qualsiasi evenienza;
- favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; così le aree a loro affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- avvisare i collaboratori del Dirigente Scolastico o lo stesso Dirigente Scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e segnalare eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- accogliere il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accertare, al termine del servizio scolastico che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola, che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcuni locali, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che sia stato inserito l'allarme;
- provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico che non siano affidati alle cure dei lavoratori socialmente utili;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

**Tecnici di laboratorio**

- sostenere attivamente e con competenza i processi di dematerializzazione e digitalizzazione in atto nella scuola;
- assistere la classe e il docente durante la lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
- vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
- predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti;
- verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, ecc.) e operare una continua ricognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, DVD, Apple tv, CD, carta, ecc.);
- strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione del docente responsabile dei laboratori;
- verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;

**Assistenti Amministrativi**

- accogliere con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono informazioni o

documenti e indirizzarli, in caso di difficoltà, ai responsabili di settore;

- prestare il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal D.S.G.A., nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l'erogazione del servizio scolastico;
- tenere in perfetto ordine gli archivi contenenti tutti gli atti, i documenti relativi all'attività scolastica
- secondo le disposizioni di legge;
- rispettare e far rispettare la normativa sulla privacy.

# 3. Direttive sulla sicurezza

Prot.0007175/U

Aprilia, 4 Settembre 2024

Al personale Docente dell'Istituto Ai Collaboratori della Dirigenza
Al DSGA
A tutto il personale ATA
LORO SEDI

Oggetto: **Direttiva sulla Vigilanza**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici.
La presente pianificazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano.

**Ripartizione degli obblighi tra il personale.**
L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente e il Collaboratore devono scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.
Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.
I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Dovranno accertarsi, inoltre, che le uscite di emergenza siano sgombere, non bloccate e utilizzabili.
Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento. Docenti, Collaboratori scolastici e ATA devono segnalare qualsiasi pericolo, anche potenziale, allo svolgimento di qualsivoglia attività.
Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

**VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (CCNL Scuola in vigore),

durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola.

Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi **solo** nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe per motivi di urgenza e non differibili, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL in vigore). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.
I collaboratori Scolastici, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare **costantemente** i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti e non differibili, avendo comunque cura in tal caso di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.
Qualora i docenti conducano la classe a tenere la lezione fuori dall'aula, negli appositi spazi predisposti in giardino, dovranno applicare le stesse disposizioni indicate per gli spostamenti verso la palestra e i laboratori e le stesse disposizioni indicate per le lezioni in aula.

**VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

**VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. E gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa. **Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula e non dovranno lasciarla neppure per recarsi in bagno.**
I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, quando avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulle classi fino all'arrivo dell'insegnante preposto. In caso di motivata e momentanea assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, comunicando altresì eventuali assenze anomale al dirigente o al vicario, anche tramite la segreteria. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.
In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in questo modo la copertura delle classi nel modo più rapido possibile.
I Docenti che hanno terminato l'orario di servizio o che hanno l'ora successiva libera attenderanno l'arrivo del collega in orario prima di lasciare la classe.
I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.
Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

**VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO E SPECIFICHE**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per impedire eventi a danno di cose o persone. Si ricorda che il tempo dell'intervallo è compreso nell'orario di servizio del docente e che, non rispettarlo, equivale all'abbandono del servizio e alla mancata sorveglianza.
I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza e i bagni, anche le zone esterne secondo disposizione fornita a parte dal dirigente.
I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.
Gli studenti non avvalentesi della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.
Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici.
I Docenti di potenziamento sono coinvolti nell'obbligo di vigilanza, secondo il loro orario. Qualora non sia stata assegnata loro una sostituzione durante l'ora di servizio, sono tenuti a vigilare i corridoi e gli atrii.
Tutti i cancelli di accesso ai plessi dovranno essere chiusi per tutta la durata degli intervalli.

**USCITA DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione, e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente (o dal responsabile) a sua discrezione funzionale.
Qualora lo studente tardi a fare rientro in aula, il docente dovrà allertare immediatamente il collaboratore scolastico del piano.
I docenti non dovranno far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, colloqui con altri docenti). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.
E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.
Per gli spostamenti tra plessi, gli studenti dovranno sempre essere accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.
Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

**VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA – USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.
Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti dell'ultima ora in orario sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

**VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI**

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente dell'ora. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Scienze Motorie e a un Collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA. Il Collaboratore Scolastico stazionerà nell'area adiacente la palestra e i bagni ad essa annessi, vigilerà tali aree e interverrà se richiesto dal Docente.
E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra o nei laboratori. E'importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

In caso di infortunio il docente deve mettere in atto tutte le misure necessarie a soccorrere lo studente, deve avvisare immediatamente la presidenza, e far avvisare la famiglia dell'alunno, e deve redigere relazione dettagliata dell'accaduto.
L'attività in palestra è riservata esclusivamente alla disciplina Scienze Motorie. E' interdetta ai docenti di tutte le altre discipline, non abilitati alle attività motorie.

**VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

**SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'EDIFICIO**

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Il personale interno potrà usare solamente l'area adibita a parcheggio, sempre con l'attenzione al transito degli studenti e/o di altri visitatori.
Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso, tranne nei momenti di entrata e uscita degli studenti, e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti.
La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici assegnati all'atrio principale e all'atrio palestra, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.
Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.
E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo, o bloccarle in qualsiasi modo.
I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori e quindi ai Genitori qualora a metterli in atto siano gli studenti.

**VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Si ricorda che le proposte /uscite viaggi sono libera iniziativa e volontà del Collegio Docenti. Il Dirigente Scolastico evidenzia il rischio notevole che i docenti si assumono nel proporsi come accompagnatori. Per questo il Dirigente sconsiglia l'organizzazione di uscite e viaggi. L'incarico di accompagnatore è del tutto volontario e non retribuito. Non sono previsti giorni di riposo compensativi.
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (possibilmente docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Se presente nella classe/sezione, è necessario, anche dell'assistente personale.
E' necessario sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.
Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.
In particolare per le uscite/viaggi in autobus:
gli accompagnatori devono sapere che l'autista deve rispettare il periodo di guida giornaliero (9 ore estese fino a 10 non

più di due volte la settimana); il periodo di guida settimanale e bisettimanale (56 ore e, complessivamente, in due settimane, 90 ore); fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale (dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore).

Inoltre "*Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare"*. Essi sono poi sollecitati a "*prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada*" (Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674).

Inoltre, la nota richiede che "***In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali***" ed a dispositivi di equipaggiamento, tra cui si elencano: "*usura pneumatici, efficienza dei dispositivi visivi, illuminazione, retrovisori"*, esistenza di cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi che informano i passeggeri dell'obbligo di utilizzo dei sistemi di ritenuta- cinture. Si precisa, altresì, che in caso di mancato uso delle cinture da parte di un minore ne risponde non solo il conducente ma anche chi è tenuto alla sua sorveglianza ove si trovi a bordo del veicolo.

**SUGLI INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI**

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la famiglia **sempre,** indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:

1. Presta immediatamente soccorso.
2. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118" o il "112".
3. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
4. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico o un Docente non in servizio avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della famiglia.
5. Il Docente presente al momento del malore/infortunio è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.
6. La famiglia dell'allievo deve essere avvertita **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

**SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

**SULLA VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Tenuto conto che le assemblee degli studenti sia di Classe che di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nel'art. 2048 del CC e nel CCNL . Premesso che la normativa regolante la fattispecie in esame è rintracciabile nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate: CCNL; Art. 2048 CC c.2; D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n.6937/'93; D.P.R.249/'98 ;T.U.81/'08 ; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni, si osserva quanto segue: il D.lgs 297/'94 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione ( c.6,7,8) confermandone il principio della regolamentazione delle stesse (art.14).
Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare. "E' pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza.

Per tali ragioni, la Nota Min. prot. 4733/'03 "impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni …"( CCNL). In sintesi l'obbligo di vigilanza , ( Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR/ V. ) "è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato, esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici."

Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

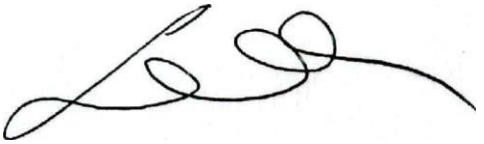
1. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante ( sopra citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto / di classe) si svolgono in orario scolastico.
2. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea ( di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
3. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo (assemblee autorizzate) esercizio di tale diritto che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa. Rep.proc. Ds . 17.10.2010
4. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art.2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
5. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C.
6. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
7. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/ accidentale del docente. In sintesi è il caso di richiamare l'attenzione delle S.V.I. sugli obblighi sanciti dal T.U. 81/'08 e successive integrazioni nella parte che prevede l'eliminazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e uscite didattiche. I collaboratori scolastici, quindi, sono tenuti alla vigilanza anche nelle giornate di assemblea.

Il presente Regolamento integra il Regolamento d'Istituto già in vigore. Il Dirigente Scolastico potrà integrarlo qualora ne ravvisi la necessità.

Su proposta degli Organi Collegiali e con ratifica del Dirigente Scolastico potranno essere redatte ulteriori disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà ad integrazione del Regolamento d'Istituto vigente.

Tutto il personale in indirizzo è tenuto ad osservare e far osservare le linee di indirizzo sulla vigilanza impartite con la presente circolare.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura De Angelis



# 4. Regolamento delle studentesse e degli studenti

Premessa

Gli studenti hanno il diritto di essere accolti e ascoltati secondo principi di uguaglianza e imparzialità: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di op inioni politiche, di condizioni personali e sociali "(art. 3 della Costituzione italiana).

Gli studenti hanno il diritto-dovere di rispettare se stessi e quanti operano e frequentano l'Istituzione.

Gli studenti hanno diritto:

- a un percorso formativo che permetta loro di raggiungere gli obiettivi propri del corso di studi frequentato nel rispetto e valorizzazione dei loro stili di apprendimento;
- ad avvalersi di un insegnamento rigoroso e professionalmente adeguato all'evoluzione dei contenuti e della didattica;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a proporre iniziative che possano promuovere la loro partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli studenti hanno il dovere:
- di rispettare i regolamenti in vigore nell'Istituzione;
- di conformare il proprio comportamento alle regole proprie di una ordinata e civile convivenza sociale;
- di impegnarsi nelle attività didattiche e nello studio;
- di promuovere l'immagine e concorrere al miglioramento della qualità della scuola.

NORME PER UN'ORDINATA VITA SCOLASTICA

A inizio anno le attività scolastiche vengono avviate con orario provvisorio e in modo differenziato. Al fine di evitare assembramenti e affinché si possano raggiungere in maniera rapida e ordinata le aule didattiche, gli/le studenti/studentesse, al suono della campana, devono seguire il percorso assegnato alla loro classe sia in entrata che in uscita.
I dettagli relativi agli orari dei primi giorni di scuola e successivi saranno pubblicati sulla pagina Home del sito Istituzionale della scuola.

**Art. 1 - Ingresso a scuola e scansione orario scolastico**

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici agli studenti e alle studentesse è consentito dalle ore 7:55. Dopo i primi giorni di scuola con orario provvisorio la scansione oraria per il resto dell'anno sarà la seguente:

| **Ore** | **Orario** |
|---|---|
| 1 | 8.00 - 9.00 |
| 2 | 9.00 - 10.00 (Intervallo: 9.50 - 10.00) |
| 3 | 10.00 - 11.00 |
| 4 | 11.00 - 12.00 (Intervallo: 11.50 - 12.00) |
| 5 | 12.00 - 13.00 |
| 6 | 13.00 - 13.50 |
| 7 (Solo per il triennio classico) | 13.50 - 14.40 |

**Art. 2 - Entrate in ritardo**

Durante un quadrimestre, **sono consentiti un massimo di tre ritardi brevi** e **tre entrate in seconda ora**, salvo autorizzazione per motivi di trasporto e salute. In caso di superamento del numero di tre ritardi brevi e tre entrate in seconda ora a quadrimestre, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
Il ritardo breve viene registrato per ingressi tra le ore 8.05 e le ore 8.10. Coloro che dovessero arrivare oltre le 08.10, al fine di non interrompere le lezioni, attenderanno in appositi spazi la fine dell'ora e potranno entrare in classe alle ore 09.00.
Non è ammessa flessibilità in ingresso nel caso in cui tutta la classe entrasse a scuola direttamente dopo la prima ora. Oltre le ore 09.00 l'ingresso in classe non è più consentito. Nel caso in cui si verificasse che lo studente/la studentessa arrivi oltre tale limite, questi rimarrà nei locali della scuola (biblioteca) fino all'orario di uscita previsto e verrà avvisata la famiglia (in caso di minore età).
L'ingresso oltre la seconda ora sarà concesso soltanto per motivi di salute documentati entro e non oltre le ore 10:00. Al fine di accedere in classe lo studente/la studentessa dovrà recarsi in Vicepresidenza e portare con sé la certificazione da parte o di una struttura sanitaria pubblica che attesti la prestazione sanitaria avvenuta quella mattina. Sono ammesse certificazioni emesse da laboratori privati solo in caso di analisi del sangue.
I ritardi devono essere sempre giustificati sul Registro Elettronico. Per gli studenti/le studentesse minorenni la giustificazione dovrà essere effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci; gli studenti maggiorenni, invece, dovranno giustificare i ritardi autonomamente.

**Art. 3 - Studenti pendolari**

Gli studenti pendolari che per problemi di trasporto pubblico necessitano di un permesso permanente di entrata posticipata e/o di uscita anticipata devono presentare domanda al Dirigente Scolastico su apposito modulo entro ottobre (fatto salvo cambio di residenza in data successiva). Il modulo va compilato da un genitore esplicitando il mezzo di trasporto, l'orario e il tempo di percorrenza tra casa e scuola, allegando fotocopia dell'abbonamento.

I permessi non devono superare i 10 minuti dall'orario di entrata e/o di uscita ed è concesso solo per la prima e l'ultima ora di lezione, fatte salve situazioni particolari.

Il permesso è accordato solo se i motivi addotti sono documentati. Una volta approvato, i dettagli del permesso saranno inseriti nel registro elettronico personale dell'alunno visibile a tutti i docenti.

**Art. 4 - Assenze degli studenti**

**Le assenze devono essere sempre giustificate sul Registro Elettronico,** per gli studenti/le studentesse minorenni la giustificazione dovrà essere effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci; gli studenti maggiorenni, invece, dovranno giustificare le assenze autonomamente.

Le giustificazioni delle assenze saranno visionate dal docente della prima ora.

Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva fino al giorno successivo. Il terzo giorno, in mancanza di giustificazione, dovranno essere accompagnati da un genitore.

La giustificazione non è di per sé liberatoria: la Dirigenza deve essere certa della sua autenticità e della sua attendibilità, quindi, potrà convocare il responsabile della potestà genitoriale ed accertarsi sulla materia del dubbio.

In base a quanto previsto dall'art. 68 della Legge Regionale 7/2018:

Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, sesto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

**Riammissione in caso di trattamento con suture medicazioni/apparecchi gessati**

- In caso di trattamenti sanitari con suture, medicazioni, o gessature con relativi referti, qualora non sia controindicato da un punto di vista medico la frequenza scolastica, gli studenti possono fare richiesta di **riammissione anticipata** rispetto al periodo di prognosi di guarigione. Per la riammissione anticipata è necessario produrre il Modello di certificazione apposito (reperibile sul sito della scuola nella sezione Modulistica) da fare compilare al Medico di Medicina generale o di famiglia. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture/apparecchi gessati.

- **Nel caso medicazioni autonome** (fasciature, bendature..) non prescritte da certificazione medica, per l'ammissione in classe è concessa solo con la consegna di una dichiarazione di responsabilità da parte dei genitori (o dello studente se maggiorenne) reperibile anche questa sul sito nella sezione Modulistica. Tali certificazioni, corredate di firma autografa, dovranno essere inviate alla mail della scuola (ltps060002@istruzione.it) o fatte visionare in Vicepresidenza del Plesso A dai genitori o dagli esercitanti la potestà genitoriale (se minorenne) inderogabilmente **PRIMA dell'ingresso in classe**.

  Qualora lo studente fosse privo di tali documentazioni non potrà essere riammesso/ammesso in classe.

**Art. 5 - Assenze collettive**

In caso di assenze collettive (uguale o superiore alla metà più uno dei componenti della classe), non giustificabili in relazione ad attività extracurriculari (es. viaggi o visite di istruzione, conferenze, ecc.), il docente coordinatore, dopo la segnalazione sul registro da parte del professore della prima ora, invierà una comunicazione scritta alle famiglie. Fatta salva la valutazione del Consiglio di Classe circa i provvedimenti da prendere, le assenze collettive dovranno essere giustificate dal genitore sul libretto web. In caso di inadempienza verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

**Art. 6 - Ricreazione**

Gli alunni durante i due intervalli potranno uscire in giardino e spostarsi da un plesso all'altro. Poiché l'obbligo di sorveglianza deve protrarsi in maniera ininterrotta nel "tempo scuola" e il personale in servizio non consente di ottemperarvi per tutta l'ampia area esterna dell'Istituto, gli alunni potranno usare esclusivamente la zona esterna retrostante l'atrio principale nel

rettangolo delimitato dalle due pareti esterne ad angolo retto nel plesso A e la zona esterna del plesso B prospiciente al Plesso A, nella parte delimitata dalle pareti esterne ad angolo retto non oltre la porta di accesso laterale. È severamente vietato allontanarsi dalle zone indicate in modo da restare sempre sotto il controllo visivo del personale addetto alla sorveglianza. Le aree interne degli edifici saranno vigilate come già definito nella Direttiva vigilanza. Al suono della campanella gli studenti e le studentesse dovranno recarsi in classe. Qualora un/a ragazzo/a rientrasse in classe due minuti oltre il suono della campanella, il docente dell'ora riporterà sul RE un'annotazione visibile alla famiglia. Inoltre, l'alunno/a verrà accompagnato da un Collaboratore Scolastico in Vicepresidenza, dove trascorrerà il resto dell'ora.

**Art. 7 - Uscite al di fuori delle ricreazioni**

Al di fuori dell'orario dell'intervallo, è consentito recarsi ai servizi igienici e a rifornirsi di acqua solo in caso di assoluta necessità uno alla volta e chiedendo il permesso al/alla docente dell'ora.
È permesso recarsi all'erogatore dell'acqua uno alla volta e con un massimo di due borracce.
In tutti i casi bisogna evitare richieste che ostacolano uno svolgimento fluido delle attività didattiche.

**Art. 8 - Uscita da scuola**

Le operazioni di uscita al termine delle lezioni seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata. I percorsi da seguire saranno gli stessi utilizzati per l'accesso all'aula, evitando quanto più possibile assembramenti.
Al termine delle lezioni, gli studenti e le studentesse dovranno uscire in maniera ordinata dalle classi accompagnati dal docente dell'ultima ora, se non impegnato in altra lezione, utilizzando i percorsi e le uscite assegnate.
Nessuno può allontanarsi arbitrariamente dai locali o dal perimetro dell'istituto, durante l'orario scolastico. La trasgressione a tale divieto sarà considerata una mancanza grave così come previsto dal Regolamento.

**Art. 9 - Uscita anticipata**

L'uscita anticipata è consentita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato; **non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.**
In caso di uscita anticipata lo studente minorenne deve essere prelevato dal genitore o da altra persona maggiorenne delegata dal genitore e fornita di documento di riconoscimento.
Le deleghe hanno durata annuale, dovranno essere richieste con apposito modulo compilato in ogni sua parte e firmato da entrambi i genitori (ove possibile) e corredato delle copie dei documenti di riconoscimento di entrambi.
Tale documentazione dovrà essere inviata alla mail della scuola (ltps060002@istruzione.it ) almeno il giorno prima dell'uscita anticipata.
Le uscite anticipate, possibilmente al cambio dell'ora, saranno annotate sul registro di classe e **non potranno superare il numero di tre a quadrimestre**. In caso di superamento del numero di tre a quadrimestre, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
Se il/la ragazzo/a viene prelevato da un genitore o se l'alunno/a è maggiorenne, il/la docente dell'ora lascerà la spunta su "Giustifica", poiché non è necessario che la famiglia (se minorenne) o l'allievo/a la giustifichi sul RE. Invece, se l'alunno/a minorenne venisse prelevato da una persona delegata dal genitore, la famiglia è tenuta a giustificare sul RE l'uscita anticipata, per cui il docente dell'ora toglierà la spunta a "Giustifica".
In quest'ultimo caso, la Vicepresidenza comunicherà, tramite il/la collaboratore/trice scolastico/a, l'uscita anticipata da giustificare.
La Presidenza potrà convocare i genitori, di studenti minorenni e maggiorenni, in caso di richieste di uscita anticipata eccedenti il numero prefissato per accertarsi che i motivi addotti siano realmente improrogabili derivando da tali uscite la perdita del tempo scuola con effetti negativi sul processo di apprendimento e con ricadute sul voto di comportamento.
I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il sito della scuola, oltre che il Registro Elettronico. E' lì, infatti, che vengono pubblicate le comunicazioni di rilievo e, in particolare, le variazioni all'orario scolastico: i genitori verranno informati preventivamente di eventuali variazioni all'orario del giorno successivo nel caso vi sia necessità di disporre entrate posticipate e/o uscite anticipate delle classi tramite questi mezzi. Sarà loro cura visionare e prendere atto di tali comunicazioni, mettendo in atto il loro ruolo genitoriale e collaborando con la scuola allo sviluppo dell'autonomia relazionale dello studente.

**Art. 10 - Uso delle strutture**

Gli studenti devono rispettare i locali, le strutture, i laboratori e le attrezzature della scuola astenendosi da usi impropri, danni e imbrattamenti.

In caso di danneggiamenti, il responsabile o i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al risarcimento del danno. Qualora non fosse individuato il responsabile o i responsabili sarà chiamata a rispondere dello stesso l'intera classe o gruppi di classe.
Sia per motivi di sicurezza che per motivi didattici, durante l'orario di lezione i genitori o loro delegati non possono consegnare materiale di alcun tipo ai propri figli.

**Art. 11 - Uso del cellulare a scuola**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche e i cambi d'ora, è vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici atti a comunicare, registrare o riprendere (direttiva 30 novembre 2007, n.104, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione).
Soltanto durante la ricreazione ne è consentito l'uso nei limiti stabiliti dalla normativa e dal rispetto degli altri.
Gli studenti potranno utilizzare tali strumenti solo se autorizzati dal docente presente in classe, per emergenze o come ausilio alle attività didattiche e/o di studio.
È, comunque, fatto assoluto divieto di pubblicare immagini o registrazioni su qualsiasi tipo di social network senza aver preventivamente acquisito liberatoria o consenso scritto da parte dei soggetti ripresi o registrati. La mancata osservanza del divieto comporta, oltre alle sanzioni del Regolamento di Disciplina, l'immediato ritiro del cellulare o altro dispositivo elettronico da parte del docente e la consegna dello stesso al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

**Art. 12- Divieto di fumo**

Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare nei locali dell'edificio e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. La violazione del divieto comporterà l'irrogazione delle sanzioni previste dalle norme del D.L. 12/09/2013, n. 104, legge di conversione 8/11/2013, n. 108 e dal Regolamento di Disciplina. L'infrazione verrà, inoltre, annotata sul registro e l'alunno/a che avrà violato il divieto trascorrerà la ricreazione all'interno della propria classe per un tempo variabile (secondo disposizione dirigenziale) da una settimana a tutto l'anno. Potrà essere deciso anche che l'alunno/a svolga servizi socialmente utili all'interno dell'Istituto.

## NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

**Premessa**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione attiva e responsabile alla vita democratica della scuola oltre che di crescita civile e culturale degli studenti. Esse si svolgono nel rispetto delle norme di cui all'art. 13 del T.U. n. 297 del 1994.

**Art. 1 - Rappresentanza nel Consiglio di Classe e d'Istituto e Organo di Garanzia**

Tutti gli studenti hanno diritto all'elettorato attivo e passivo.
Gli studenti dei vari gruppi classe eleggono due rappresentanti che sono parte del Consiglio di Classe e del Comitato Studentesco.
Gli studenti hanno diritto ad avere una loro rappresentanza nel Consiglio d'Istituto. I rappresentanti sono in numero di quattro e vengono eletti annualmente da tutti gli studenti tra coloro che si propongono per tale ruolo.
Non potrà candidarsi come rappresentante di classe e/o d'istituto lo studente o la studentessa che abbia dimostrato, con comportamenti e atti, scarso rispetto per la vita scolastica. Annotazioni sul Registro da parte dei docenti e/o della Dirigente, sospensioni o ammonizioni saranno indicative.
Se a uno studente o a una studentessa eletto/a come rappresentante di classe e/o d'istituto viene meno uno dei requisiti durante il corso dell'A.S., egli/ella perderà la sua funzione.
Gli studenti (come i genitori), inoltre, hanno diritto ad un loro rappresentante nell'Organo di Garanzia interno all'istituto scolastico, organo che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, oltre a dirimere le controversie di natura disciplinare (D.P.R. 235/07 - Art. 17). L'Organo di Garanzia avrà durata tre anni e le elezioni per il suo rinnovo avranno luogo in occasione del rinnovo del Consiglio d'Istituto e avranno le stesse modalità. In caso di decadenza del mandato, laddove non si potesse procedere a surroga, si procederà a elezione all'interno del Consiglio d'Istituto.

**Art. 2 - Comitato studentesco**

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe (come previsto dall'art. 13 del T.U. n.297 del 1994). Il comitato elegge un presidente e un segretario e ne stabilisce le funzioni. Il comitato studentesco può

esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
Il comitato è convocato dal suo presidente o dal Dirigente Scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale previsto.

**Art. 3 - Assemblea di classe**

La richiesta di autorizzazione all'incontro dovrà essere inoltrata con almeno 3 giorni scolastici di preavviso al/alla Coordinatore/trice di Classe e con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data della convocazione, per un massimo di due ore. Alla fine dell'incontro i rappresentanti di classe sono tenuti a redigere e a consegnare i verbali della riunione al/alla Coordinatore/trice di Classe in formato cartaceo o digitale.
È possibile richiedere al massimo un'assemblea di classe al mese, tranne nel mese di Maggio, in cui sono sospese.

**Art. 4 - Assemblea d'Istituto**

Le Assemblee d'Istituto si svolgeranno secondo il calendario annuale previsto. Su richiesta degli/delle studenti/studentesse, le Assemblee d'Istituto possono essere svolte anche online, per permettere la partecipazione di tutti/e gli/le alunni/e, considerata la mancanza di un locale capace di accoglierli/e tutti/e contemporaneamente. Di ogni assemblea sarà redatto il verbale che dovrà essere affisso all'albo degli studenti entro una settimana dall'assemblea e consegnato al Dirigente Scolastico.
All'assemblea possono partecipare su richiesta degli studenti esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. Tale partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e comunicata al Consiglio d'Istituto. È vietata la partecipazione di estranei non autorizzati.

**Art. 5 - Servizio d'ordine**

In caso di Assemblee in presenza, la sicurezza durante le stesse è a cura del Servizio d'Ordine di cui fa parte un alunno per ogni classe del triennio.
Ai componenti del servizio d'ordine è concessa un'ora di riunione prima dell'Assemblea d'Istituto per organizzare il servizio di sorveglianza.
I componenti del Servizio d'ordine saranno eletti durante le assemblee di classe appositamente convocate dai singoli consigli di classe; verranno eletti i primi votati; in caso di parità si procederà per sorteggio e saranno scelti secondo il seguente requisito: aver raggiunto negli anni precedenti una valutazione in condotta pari o superiore a otto e essere privi di sanzioni disciplinari. I componenti del Servizio d'ordine non possono coincidere con i rappresentanti di classe e a parità di requisiti deve essere nominato lo studente più anziano. Possono essere eletti esclusivamente gli studenti del triennio per un massimo di uno per classe. I CdC si riservano di non ratificare le nomine al servizio d'ordine avvenute tramite elezione qualora non sussistano i requisiti necessari ed eventualmente individuare un altro alunno che possa ricoprire tale incarico. Per l'anno scolastico 2025-26 i componenti del servizio d'ordine verranno nominati dai CdC.

## PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER ASSEMBLEE E ATTIVITÀ AFFINI

PREMESSA

| ***Ambiente*** | ***Capienza massima*** | ***Attività*** |
|---|---|---|
| ***AUDITORIUM*** | 317 (posti a sedere) | **Assemblee di istituto** (gli studenti vengono distribuiti in più turnazioni)<br>**Comitato studentesco**<br>**Riunioni organi studenteschi**<br>**Concerti** |
| ***CORTILE Plesso A*** | Nessuna | **Assemblee d'istituto** (gli studenti vengono distribuiti in più turnazioni)<br>**Tornei sportivi** |

| | | |
|---|---|---|
| **Plessi e Aule** | | - Corsi della settimana di didattica alternativa |

Il presente documento è stato elaborato per garantire la sicurezza degli studenti durante le attività curriculari ed extracurriculari (concerti, eventi sportivi), che si svolgono nelle strutture e nei luoghi dell'istituto. L'obiettivo è individuare le figure della sicurezza e redigere procedure da seguire in caso di emergenze che possano recare danno agli studenti coinvolti.

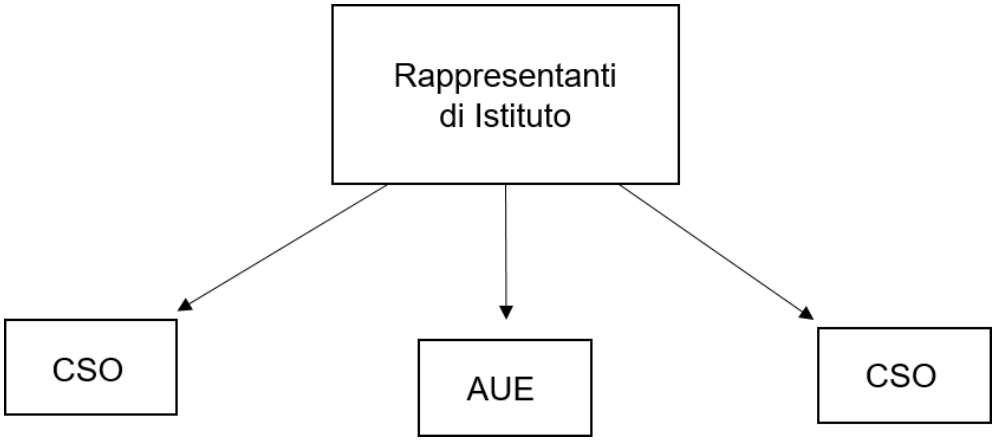
DESCRIZIONE DEGLI SPAZI E DELLE ATTIVITÀ
Di seguito vengono elencati i luoghi e gli spazi comuni, in cui viene svolta un'attività che occupa più di 30 studenti nello stesso momento, autogestita dagli stessi:

***(Tabella 1)***

Per l'***auditorium***, qualora fosse necessario l'aggiunta di posti per altri studenti, saranno messe a disposizione circa 35 sedie. Dovranno essere posizionate in modo da non ostacolare le vie d'esodo.

FIGURE DELLA SICUREZZA
Tra gli studenti vengono individuate, in un organigramma, le figure responsabili della sicurezza durante lo svolgimento delle attività sopraelencate.

Di seguito un esempio per le assemblee



| *Figura* | *Compiti* |
|---|---|
| **Rappresentante di Istituto** | I rappresentanti sono i massimi responsabili della sicurezza degli studenti. Devono individuare, tra gli alunni, le altre figure addette e comunicare loro i rispettivi compiti, al fine di una migliore gestione. |
| **Capo del Servizio d'ordine (CSO)** | I CSO sono individuati tra tutti gli studenti facente parte il servizio d'ordine, costituito ad inizio anno scolastico. Nel pratico, sorvegliano e coordinano l'intero servizio e gli AUE. |
| **Addetto alle urgenze e alle emergenze (AUE)** | Gli AUE sono individuati tra tutti gli studenti facente parte il servizio d'ordine, costituito ad inizio anno scolastico. Gli addetti devono individuare i "soggetti fragili" tra gli studenti in modo tale da intervenire adeguatamente e nell'immediato, allarmando i soggetti preposti (collaboratori scolastici e docenti) a gestire queste situazioni di urgenza. Inoltre devono conoscere approfonditamente le informazioni contenute nel regolamento scolastico, in merito ai comportamenti inadeguati e alle violazioni delle regole. |

***(Tabella 2)***

Prima di ogni assemblea i Rappresentanti di Istituto sono tenuti a compilare il modulo dell'ALLEGATO I del presente documento con l'obiettivo di individuare le figure della tabella 2.

**PROCEDURE DI SICUREZZA**

I CSO coadiuvano i Rappresentanti di Istituto nella gestione dell'evento.

Gli AUE sono le prime figure preposte ad intervenire in caso di urgenza ed emergenza. Il numero di AUE da identificare varia in base alla quantità di studenti che partecipano a quella determinata attività.

Il numero ideale per le assemblee di istituto è di quattro AUE. Di quest'ultimi, due saranno responsabili della salute degli studenti e due dell'ordine collettivo.

Riguardo l'ordine collettivo generale, vengono individuati, seguendo il regolamento d'istituto, le diverse tipologie di violazioni del rispetto delle regole sociali e del rispetto delle persone:

| | |
|---|---|
| ***Comportamenti inadeguati*** | Rientrano in questa categoria:<br>Utilizzo di un linguaggio volgare e non adeguato al contesto. |
| ***Violazione delle regole*** | Rientrano in questa categoria:<br>Mancanza di rispetto nei confronti dell'altro;<br>Divieto di Fumo; |
| ***Comportamenti gravi ed esecrabili*** | Rientrano in questa categoria:<br>Aggressioni verbali;<br>Aggressioni fisiche. |

***(Tabella 3)***

Di seguito sono specificate le casistiche in cui intervengono gli AUE:

1. Se uno studente presenta qualsiasi tipo di malore, più o meno grave, gli AUE devono allarmare il docente di riferimento e mettere in sicurezza lo studente recandosi nella stanza più vicina, adibita a queste situazioni;
2. Se uno studente presenta uno degli atteggiamenti non tollerati (tabella 3), gli AUE richiameranno lo studente in questione e lo accompagneranno dal docente di riferimento (referente plesso b) che assumerà gli opportuni provvedimenti a riguardo.

Se uno studente, qualunque sia la circostanza o l'emergenza, dovesse rifiutarsi di ascoltare e/o rispettare le direttive

degli studenti preposti alla sicurezza, allora sarà concesso l'intervento in loco del docente di riferimento, che assumerà gli opportuni provvedimenti a riguardo.

ALLEGATO I.

**VERBALE DELLA SICUREZZA - ASSEMBLEA**

I rappresentanti degli studenti… .....convocano l'assemblea di istituto il/i giorno/i ……

Gli studenti vengono divisi in …… turni e ad ogni turno saranno presenti:

Turno studenti del biennio/triennio…….

Turno studenti del biennio/triennio……

Turno studenti del biennio/triennio……

Turno studenti del biennio/triennio……

Turno studenti del biennio/triennio……

L'assemblea verrà svolta in ……

Prima dello svolgimento si identificano le figure della sicurezza e gli eventuali sostituti:

1. I rappresentanti di istituto: …….

Capi del Servizio d'ordine (CSO): …….

Addetti alle Urgenze e alle Emergenze (AUE): …….

Tra gli AUE vengono scelti/e ……

che saranno responsabili della salute degli studenti e

……

responsabili dell'ordine collettivo generale.

Il docente di riferimento per la sicurezza, da allarmare e raggiungere in caso di emergenza è…….

Firma di presa visione

I RAPPRESENTANTI:

……

……

……

……

CSO

……

……

……

……

AUE

……

……

……

……

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Premessa

In caso di atti non conformi alle norme di comportamento, ispirate al rispetto delle persone, delle strutture e dei regolamenti, gli studenti andranno incontro a provvedimenti disciplinari nel rispetto di quanto previsto dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dal Regolamento di disciplina dell'Istituto**.

Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dello studente e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

### Criteri generali di gestione delle sanzioni

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna sanzione disciplinare collegata al comportamento può influire sulla valutazione del profitto ma solo sulla condotta.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni manifestata in modo corretto senza ledere la personalità altrui.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno e comunque allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
La reiterata dimostrazione di un comportamento o di comportamenti non conformi alle norme comporterà, da parte del Consiglio di Classe, l'applicazione di sanzioni disciplinari progressive e di maggiore entità.
Le sanzioni che prevedono una sospensione da 1 a 3 giorni possono essere adottate con la formula dell'obbligo di frequenza.
I comportamenti che sono perseguibili penalmente e che non rientrano nelle norme previste in questo regolamento vengono segnalati alle autorità dal Dirigente Scolastico.

**Violazioni del dovere di rispetto delle regole sociali e del rispetto delle persone**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Violare le più elementari norme di educazione e comportamento | *Richiamo verbale Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori* |
| 2 | Utilizzare un linguaggio volgare e non adeguato al contesto | *Richiamo verbale Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori*<br>*In caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 3 | Adottare un abbigliamento contrario al decoro scolastico (canottiere, top, pantaloncini corti, bermuda, ciabatte, abbigliamenti da spiaggia, blue jeans eccessivamente strappati) | Richiamo verbale<br>Annotazione<br>Nota disciplinare<br>Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori<br>In caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni |
| 4 | Mancare di rispetto verso chi lavora nell'istituzione scolastica<br><br>Mancare di rispetto nei riguardi dei compagni di classe e di altri studenti che frequentano la scuola<br><br>Mancare di rispetto verso le opinioni degli altri individui<br><br>Mancare di rispetto nei riguardi delle religioni e delle culture diverse dalla propria | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori In caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 5 | Ledere il diritto di ognuno a esprimere liberamente il proprio pensiero | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori In caso di recidiva, sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 6 | Appropriarsi o danneggiare i beni appartenenti a quanti lavorano e frequentano la scuola | *Denuncia alle autorità giudiziarie*<br>*Nota disciplinare, ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci con richiesta di restituzione o risarcimento del bene sottratto o danneggiato In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 7 | Esercitare violenza, sia morale sia fisica, contro quanti lavorano e frequentano il mondo della scuola | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori Sospensione da 4 a 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie In caso di recidiva sospensione oltre 15 giorni* |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Mettere in atto comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori Sospensione da 4 a 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie In caso di recidiva sospensione oltre 15 giorni* |

**<u>Qualora il comportamento fosse particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Entrare in ritardo (breve o in seconda ora) e uscire in anticipo (senza permesso per motivi di trasporto), superando la soglia massima di tre volte a quadrimestre per ciascun evento (si riporta l'annotazione al quarto ritardo breve o al quarto ritardo in seconda ora o alla quarta uscita anticipata, mentre la nota disciplinare al quinto ritardo breve o al quinto ritardo in seconda ora o alla quinta uscita anticipata). | *Annotazione Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente e convocazione dei genitori*<br>*In caso di comportamento reiterato sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 2 | Rientrare in classe dopo la ricreazione superati i due minuti di tolleranza. | *Ammonizione del Dirigente e sospensione dalla lezione dell'ora successiva.* |
| 3 | Allontanarsi dalla scuola senza permesso | *Ammonizione del Dirigente e convocazione dei genitori*<br>*In caso di comportamento reiterato sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 4 | Assenza non adeguatamente o tempestivamente giustificata (entro due giorni) | *Richiamo verbale il giorno del rientro*<br>*Al terzo giorno ammissione dello studente solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci e ammonizione del Dirigente Scolastico In caso di comportamento reiterato sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 5 | Presentare una firma contraffatta nelle comunicazioni scuola-famiglia o in altri documenti/atti | *Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 6 | Assenze collettive | *Nota disciplinare; ammonizione del Dirigente Scolastico, in caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 7 | Fumare all'interno dell'Istituto e nelle aree esterne di pertinenza della scuola | *Nota disciplinare, ammonizione del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e applicazione della sanzione prevista per legge*<br>*In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 8 | Uso del cellulare o di altri dispositivi non autorizzato | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 9 | Voluta mancata osservanza delle norme di sicurezza | *Sospensione da 1 a 3 giorni*<br>*In caso di recidiva sospensione da 4 a 15 giorni e denuncia alle autorità competenti*<br>*Se il comportamento è reiterato, potendo costituire rischio per la salute della comunità scolastica, sospensione oltre i 15 giorni e denuncia alle autorità competenti* |
| 10 | Introdurre estranei nella scuola e nelle aree di pertinenza dell'Istituto | *Potendo il comportamento costituire rischio per la salute della comunità scolastica, sospensione da 1 a 3 giorni In caso di recidiva sospensione da 4 a 15 giorni*<br>*Se il comportamento è reiterato, sospensione oltre i 15 giorni* |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Introdurre o consumare alcol Spacciare o consumare sostanze stupefacenti | *Sospensione da 4 a 15 giorni, applicazione della sanzione prevista per legge e denuncia alle autorità giudiziarie*<br>*In caso di recidiva sospensione oltre i 15 giorni* |
| 12 | Favoreggiamento o promozione di giochi d'azzardo | *Sospensione da 1 a 3 giorni*<br>*In caso di recidiva sospensione da 4 a 15 giorni denuncia alle autorità competenti* |

Violazioni dei propri doveri scolastici

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Disturbare il regolare svolgimento delle lezioni | *Richiamo verbale Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori Se il comportamento è reiterato sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 2 | Assumere comportamenti contrari al sereno e produttivo svolgimento delle lezioni | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori Se il comportamento è reiterato sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 3 | Negligenza nell'assolvimento dei doveri e obblighi scolastici<br><br>Negligenza reiterata nella dotazione personale di materiali necessari per l'attività didattica, sia per le lezioni sia per le esercitazioni e/ o attività sportive | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori Se il comportamento è reiterato sospensione da 1 a 3 giorni* |
| 4 | Uscite ripetute o prolungate dalla classe (tranne per comprovati motivi di salute) | *Richiamo verbale Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori Se il comportamento è reiterato, potendo costituire rischio per la salute della comunità scolastica, sospensione da 4 a 15 giorni* |

**Qualora il comportamento fosse particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.**

**Violazione delle regole della scuola**

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Omessa denuncia, omertà e atteggiamento non collaborativo nei riguardi di violazioni, previste dal regolamento, compiute da altri | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico*<br>*In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni*<br>*In caso di comportamento reiterato sospensione da 4 a 15 giorni* |

**Qualora il comportamento sia particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.**

Violazioni del dovere di rispetto delle strutture, degli arredi, dei beni e delle strumentazioni della scuola

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Mancato rispetto delle norme di utilizzo dei laboratori, della palestra e degli spazi organizzati per le attività sportive | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori*<br>*In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni*<br>*In caso di comportamento reiterato sospensione da 4 a 15 giorni* |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Utilizzo improprio degli strumenti e delle dotazioni dei laboratori e dell'attrezzatura della palestra | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori*<br>*In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni*<br>*In caso di comportamento reiterato sospensione da 4 a 15 giorni* |
| 3 | Danneggiamento o appropriazione di beni a disposizione della scuola | *Nota disciplinare*<br>*Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci con richiesta di restituzione o risarcimento del bene sottratto o danneggiato*<br>*In caso di recidiva sospensione da 1 a 3 giorni*<br>*Denuncia alle autorità giudiziarie qualora il comportamento si configurasse come reato* |
| 4 | Atti vandalici contro il patrimonio della scuola | *Denuncia alle autorità giudiziarie*<br>*Sospensione da 1 a 3 giorni con risarcimento del bene vandalizzato In caso di recidiva sospensione da 4 a 15 giorni con risarcimento del bene vandalizzato* |

**Qualora il comportamento sia particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.**

Tutte le sanzioni previste saliranno di grado in presenza di reiterazione delle violazioni e in mancanza di un reale ravvedimento del colpevole o dei colpevoli.

**Art. 1 - Organi competenti all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportano un allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni sono adottate, sentito il Coordinatore di Classe, dal Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato, in presenza dei suoi genitori, le ragioni dell'allievo da sanzionare.

Le sanzioni e i provvedimenti, che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 3 giorni, sono adottate dal Consiglio di Classe in composizione allargata a tutte le componenti, compresi i rappresentanti dei genitori. Se uno dei genitori dello studente da sanzionare fa parte dell'organo, si provvederà a conseguente surroga.

È di competenza del Consiglio d'Istituto adottare sanzioni che comportano un allontanamento per periodi superiori a 5 giorni, oppure fino al termine dell'anno scolastico, o ancora l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Art. 2 - Sanzioni alternative**

Il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto, per quanto di loro competenza, possono offrire allo studente la possibilità di sostituire i provvedimenti disciplinari inflitti con lo svolgimento di una delle seguenti attività, concordate anche con la famiglia, fatti salvi e principi delle finalità educative e della proporzionalità della sanzione:

riordino della biblioteca;

concorrere alla pulizia della scuola e della classe;

verniciatura degli ambienti imbrattati;

riordinare gli attrezzi sportivi al termine delle lezioni di Scienze Motorie;

curare le piante che si trovano all'interno dell'istituto o provvedere alla pulizia degli spazi esterni;

collaborare nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili o aiutare le persone diversamente abili a usufruire meglio gli spazi scolastici;

attività pomeridiane da svolgere, in collaborazione con Associazioni culturali e di volontariato del territorio che poi verranno certificate;

impegno individuale di ricerca e studio su problematiche di natura etico-sociale.

**Art. 3 - Ricorso ai provvedimenti disciplinari**

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

CONCLUSIONE
Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti che si pubblica in allegato, insieme al Regolamento delle Visite e Viaggi di Istruzione.

## "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

*(DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato e integrato da DPR 21 novembre 2007, n. 235)*

### Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 *(Diritti)*

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una
consultazione. Analogamente negli stessi casi con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello

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

**Art. 3** ***(Doveri)***
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Art. 4** ***(Disciplina)***
I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica.
Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**Art. 5** ***(Impugnazioni)***
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla

comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.
Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
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. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il
disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
L'Organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

**Art. 5-bis *(Patto educativo di corresponsabilità)***
Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

**Art. 6 (*Disposizioni finali*)**
I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

# 5. Regolamento sull'uso dei cellulari

## Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

(Deliberato dal Consiglio di Istituto del 02 Febbraio 2017)

**Art.1**

Si distingue tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri

dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

**Art.2**

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

1. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. conferenze, laboratori, etc.), fatta esclusione per la ricreazione. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi a "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).
2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). Ad ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
6. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

**Art. 3**

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.
Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
B.Y.O.D. è l'acronimo di *Bring Your Own Device*, ovvero "porta il tuo dispositivo" ovvero il PC/Notebook, il tablet, lo smartphone etc. La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto, l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente con autorizzazione e su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
2. Agli studenti non sono consentiti altri usi da quelli didattici autorizzati dai docenti (ad es. scaricare musica, video e programmi non autorizzati, giocare con i dispositivi, in rete o diversamente, connessioni non autorizzate, etc.).
3. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi. È vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
4. Agli studenti non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule; è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa. Non è permesso in nessun caso ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione (a tal scopo si consiglia di dotarsi di carica batterie portatili).
5. La scuola non sarà ritenuta responsabile per i dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.
6. I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.
7. Diritto di ispezione degli Insegnanti. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze

dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

8. Diritto di proprietà intellettuale. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:
    a) Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale (a meno che non abbiano la Licenza Creative Commons con la licenza d'uso delle foto e dicano espressamente che si può copiare senza permesso. Alcune varianti di Creative Common permettono la copia, ma deve essere riportato l'autore, il link o altro).
    b) Non è ammessa la violazione dei copyright.
    c) Il Liceo Meucci favorisce e incentiva l'uso e lo sviluppo dell'open source e copy left.
9. Registrazione lezioni. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale con l'autorizzazione del docente, mentre la diffusione di tali contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
10. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente al Liceo Meucci, da cui potranno essere condivisi.
11. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.
12. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).
13. La mancata osservanza dei punti sopra descritti comporta il ritiro del dispositivo da parte del docente e la consegna dello stesso al Dirigente o ai suoi collaboratori. Lo stesso potrà essere ritirato solo dal genitore.
14. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).
15. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

**Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili**

| Mancanza | Frequenza | Provvedimento | Organo competente |
|---|---|---|---|
| L'alunno non ha il cellulare silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio) | 1^ volta | Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia) | Docente |
| | 2^ volta | Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia) e ammonizione scritta del Dirigente Scolastico | Docente / DS |
| | Uso reiterato | Convocazione della famiglia e sospensione | Coordinatore della classe / DS / Consiglio di Classe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| L'alunno utilizza il dispositivo 1^ volta per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.) | 1^ volta | Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del Dirigente Scolastico. | Docente / DS |
| | Uso Reiterato | Convocazione della famiglia; ammonimento del DS e sospensione | Coordinatore della classe / DS / Consiglio di Classe |

| | | | |
|---|---|---|---|
| L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta | | Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia. Sospensione. | Docente / Consiglio di Classe |
| L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente | | Nota sul registro di classe; ammonizione del DS; comunicazione alla famiglia | Docente |
| L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso | | Intervento del Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia. Sospensione. Eventuale segnalazione alle autorità competenti. | DS / Consiglio di Classe / Consiglio di Istituto |

# 6. Procedura di uscita anticipata

(Delibera del Consiglio di Istituto del 16 Maggio 2019)

La procedura di uscita anticipata dalla scuola deve seguire rigorosamente i passaggi di seguito elencati:

1. il genitore/tutore/delegato si presenterà ai Collaboratori scolastici che provvederanno ad avvisare la Vicepresidenza o i Responsabili di Plesso.
2. La Vicepresidenza o i Responsabili di Plesso, verificata l'identità, provvederanno a indicare ai Collaboratori scolastici di chiamare l'alunno e comunicare al docente che deve annotare l'uscita anticipata dell'alunno sul RE.
3. I genitori compileranno l'apposito registro in Vicepresidenza o dai Responsabili di plesso. Se non verrà seguita tale procedura l'alunno non potrà uscire.
4. Se il/la ragazzo/a viene prelevato da un genitore o se l'alunno/a è maggiorenne, il/la docente dell'ora lascerà la spunta su "Giustifica", poiché non è necessario che la famiglia (se minorenne) o l'allievo/a la giustifichi sul RE.

**USCITA ANTICIPATA PER PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ SPORTIVE E AGONISTICHE PER STUDENTI-ATLETI DI ALTO LIVELLO**

Gli/le alunni/e con PFP sono tenuti ad inviare alla e-mail della scuola e a quella del coordinatore di classe il calendario degli impegni agonistici non appena lo abbiano a disposizione.

PRIMA DI USCIRE

Gli alunni maggiorenni informeranno il docente del loro impegno sportivo. Il docente dovrà indicare l'orario di uscita anticipata nel registro elettronico, mettendo la spunta a "giustifica". Fatto ciò, il docente potrà lasciare uscire il/la ragazzo/a, che potrà direttamente uscire dal plesso scolastico.

Gli alunni minorenni dovranno essere sempre prelevati da un genitore o da un suo delegato che dovrà presentarsi ai collaboratori all'entrata del plesso all'orario previsto nella domanda presentata in segreteria e dare il nominativo dell'allievo

in questione.

Se il/la ragazzo/a viene prelevato da un genitore o se l'alunno/a è maggiorenne, il/la docente dell'ora lascerà la spunta su "Giustifica", poiché non è necessario che la famiglia (se minorenne) o l'allievo/a la giustifichi sul RE. Invece, se l'alunno/a minorenne venisse prelevato da una persona delegata dal genitore, la famiglia è tenuta a giustificare sul RE l'uscita anticipata, per cui il docente dell'ora toglierà la spunta a "Giustifica".

In quest'ultimo caso, la Vicepresidenza comunicherà, tramite il/la collaboratore/trice scolastico/a, l'uscita anticipata da giustificare.

AL RIENTRO

Affinché venga concessa la deroga al limite massimo delle assenze, tutti coloro che si avvalgono di questa agevolazione dovranno inviare alla scuola, via email e mettendo in cc il coordinatore di classe, un documento dell'associazione sportiva riconosciuta che certifichi la presenza dell'allievo all'evento sportivo, affinché possa poi essere tolta dal coordinatore la spunta nel conteggio delle ore certificate.

SI RIBADISCE CHE LA DEROGA DEL LIMITE MASSIMO DELLE ASSENZE SARÀ CONCESSO SOLO AGLI ALUNNI CHE HANNO CONSEGNATO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE FORMALE IN SEGRETERIA DIDATTICA PER LA STESURA DEL PFP DA PARTE DEL CDC.

# 7. Regolamento per deroga assenze

REGOLAMENTO PER LE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO PREVISTO DA ART. 14, COMMA 7 DEL DPR 122/2009

VISTO l'art. 13, comma 2 del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, il quale prevede che: "Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione dello studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato complessivo…"

VISTO l'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, il quale prevede che: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

VISTO l'art. 11, comma 1 e 2, del DPR 122/2009, nel quale si prevede che: "1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale. 2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse."

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,

il giorno 02 Febbraio 2017,

SU DELIBERA CONFORME DEL COLLEGIO DEI DOCENTI, ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO SULLE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE

**Art. 1 DIRITTO-DOVERE ALLO STUDIO**

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

**Art. 2 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

1. Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, il cui "mancato conseguimento comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".
2. Come chiarito dalla CM 20 del 4 marzo 2011, la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza consiste nella somma oraria annuale complessiva di tutte le discipline, determinata come segue:

| Ore settimanali | Ore annuali | Limite minimo di ore di frequenza (3/4 del monte ore annuale) | Limite massimo di ore di assenze (1/4 del monte ore annuale) |
|---|---|---|---|
| 27 | 27×33 = 891 | 668 | 223 |
| 30 | 30×33 = 990 | 743 (742.5) | 247 (247.5) |
| 31 | 31×33 = 1023 | 767 | 256 |
| 32 | 32×33 = 1056 | 792 | 264 |
| 33 | 33×33 = 1089 | 816 | 273 |

3. Si precisa che entrano nel computo delle ore di assenza anche quelle legate ad entrate posticipate e uscite anticipate dalle lezioni, non solo le giornate intere di assenza.
4. Per le giornate di Assemblea di Istituto, verrà conteggiata l'assenza dell'intera giornata per chi non risulterà presente all'appello.
5. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica né dell'attività alternative all'IRC, il monte ore annuale è decurtato delle ore corrispondenti.

**Art. 3 TRATTAMENTO DELLE ASSENZE**

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul registro di classe e sul registro personale e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite delle assenze valutate come descritto. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 7, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

**Art. 4 COMPUTO DELLE ORE DI ASSENZA**

Sono computate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- astensione dalle lezioni in occasione di agitazioni e/o scioperi degli studenti
- astensione dalle assemblee d'istituto;

- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate (con assenza da scuola);
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

**Art. 5 ESCLUSIONI DAL COMPUTO**

Le seguenti ore di assenza non sono computate e i docenti dovranno indicare sul RE la dicitura **"Giornata senza lezione" (XG) oppure "Ora senza lezione" (XO)**.

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di Classe);
- la partecipazione ad attività di orientamento universitario con certificato di presenza;
- partecipazione a esami di certificazione esterna o a concorsi;
- pronto soccorso.
- in caso di indisponibilità dell'assistenza specialistica, le conseguenti ore di assenze di alunni/e che ne beneficiano dovranno essere indicate sul RE con la dicitura "Giornata senza lezione" (XG)
- per alunni che seguono un orario curricolare ridotto per specifici bisogni educativi, il docente dovrà indicare sul RE la dicitura "Ora senza lezione" (XO)
- per gli alunni delle classi quinte, le assenze nei giorni del viaggio organizzato in autonomia dovranno essere indicate sul RE con la dicitura "Giornata senza lezione" (XG) se verrà presentata la documentazione alla scuola, tramite email e mettendo in copia il coordinatore di classe.
- gli alunni delle classi quinte che non prendono parte al viaggio di istruzione organizzato in autonomia dalla classe, nelle stesse giornate potranno visitare Musei, mostre e siti di interesse culturale; presentando a scuola il biglietto nominativo le assenze saranno indicate sul RE con la dicitura "Giornata senza lezione" (XG).

**Art. 6 RICOVERI IN OSPEDALI O LUOGHI DI CURA**

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

**Art. 7 DEROGHE**

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate. Tali deroghe sono previste sempre a condizione che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Tale circostanza deve essere debitamente verbalizzata in sede di scrutinio.

Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro a scuola o al massimo entro i due giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi.

Al di fuori delle esclusioni dal computo specificate al precedente art. 5, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutto dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- analisi del sangue effettuate presso Asl o laboratori privati, visite mediche effettuate presso Asl documentate; in entrambi i casi non sarà consentito l'ingresso a scuola oltre le ore 10;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo

(cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- entrate posticipate o uscite anticipate per: motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutto dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado); terapie continuative per gravi patologie dello studente documentate; donazione di sangue documentate; analisi del sangue effettuate presso Asl o laboratori privati, visite mediche effettuate presso Asl documentate; autorizzazioni del Dirigente Scolastico riguardanti gli orari dei trasporti; manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;
- entrate ed uscite delle classi variate rispetto all'ordinario per disposizione del Dirigente Scolastico.

**Art. 8**

La Scuola si impegna ad attivare procedure di controllo in itinere, per evitare che le famiglie restino all'oscuro dell'incidenza delle assenze del proprio figlio.

1. In caso di assenze prolungate o saltuarie ma frequenti, sarà compito del coordinatore di classe provvedere a:
   - chiamare e informare telefonicamente la famiglia; se le assenze continuano, informare la famiglia per iscritto del numero di assenze effettuate fino a quel momento per predisporre eventuali interventi.
   - se le assenze persistono, convocare per iscritto la famiglia al fine di predisporre congiuntamente eventuali interventi;
   - informare tempestivamente il Dirigente Scolastico nel caso di alunni che non abbiano ancora adempiuto l'obbligo scolastico (fino al compimento del sedicesimo anno d'età: Legge 27 dicembre 2006 n. 296, Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139; Circolare Ministeriale 30/12/2010, n. 101, Legge 13 novembre 2023, n. 159, di conversione del decreto-legge 15 settembre 2023)
2. Il Dirigente Scolastico, in presenza di reiterate assenze ingiustificate di alunni in età dell'obbligo, sentiti i relativi Consigli di Classe, assumerà le iniziative più idonee al fine di contenere il fenomeno riscontrato e quindi di prevenire una possibile elusione dell'obbligo di istruzione (DM 489/2001; Legge 53/2003; D. Lgs. 76/2005)
3. In caso di persistenza delle assenze lo stesso Dirigente Scolastico provvederà ad informare le autorità comunali per l'attivazione delle procedure specificate nel comma 4, articolo 2, del DM 489/2001: "Le autorità comunali, deputate alla vigilanza, in caso di riscontrate inadempienze, provvedono con tempestività ad ammonire i responsabili dell'adempimento, invitandoli ad ottemperare alla legge. Dell'atto di ammonizione può essere data contestuale notizia ai centri di assistenza sociale, presenti sul territorio, per individuare le eventuali attività o iniziative che dovessero risultare più opportune per agevolare o realizzare le condizioni favorevoli per la frequenza della scuola dell'obbligo".

# 8. Regolamento per uscite didattiche e viaggi di istruzione

**Premessa**

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

L'articolo 3 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, come revisionato dall'articolo 9 del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 prevede "la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive". Pertanto, fermo restando il rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), le istituzioni scolastiche, nell'esercizio della loro autonomia, valuteranno la possibilità di svolgere, senza alcuna limitazione territoriale, uscite didattiche e viaggi di istruzione prima della conclusione dell'anno scolastico o ad attività didattiche sospese al fine di favorire la socialità e la ripresa della dimensione relazionale dei bambini e dei ragazzi fortemente provata dal lungo periodo di emergenza pandemica.

I Viaggi d'Istruzione e le uscite didattiche sono esperienze di apprendimento diverse da quelle tradizionali che arricchiscono il bagaglio culturale dello studente; quindi, non debbono essere considerati da docenti, studenti e genitori come una semplice occasione di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi obiettivi didattico/culturali e di educazione tali da migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti, in un contesto diverso da quello della ordinaria e giornaliera routine scolastica. Proprio in considerazione delle anzidette motivazioni culturali e didattiche, l'Istituto Scolastico fin dall'inizio dell'anno scolastico prevede tempi e modi di organizzazione cui seguono idonea e adeguata programmazione, monitoraggio e valutazione. Poiché un Viaggio d'Istruzione rappresenta un impegno rilevante in quanto rende necessario il coinvolgimento di tutte le attività essenziali in una scuola, da quella progettuale didattica a quella organizzativa nonché amministrativa-contabile, viene adottato il presente Regolamento in modo da definire, compiti e responsabilità delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione, programmazione e realizzazione.

**Modalità e tempi di programmazione**

I viaggi d'istruzione saranno proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
Le uscite didattiche saranno programmate dai docenti in coincidenza con il primo Consiglio di Classe. Se la programmazione annuale non raggiunge il massimo delle uscite possibili, quest'ultime possono essere integrate durante l'anno previo consenso dell'intero Consiglio di Classe all'unanimità, esclusivamente in riferimento alle uscite di una giornata o di mezza giornata.

**1. Il periodo**

Essendo opportuno evitare impegni nell'ultimo mese di lezione, i viaggi di istruzione dovranno preferibilmente svolgersi nel periodo di febbraio/aprile (salvo diversamente indicato dal collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto). Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico preferibilmente evitando l'ultimo mese di scuola.

**2. Durata dei viaggi di istruzione**

I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:

a) classi prime e seconde: non effettuano viaggi di istruzione, ma soltanto uscite giornaliere; Fanno eccezione le classi seconde del linguistico che effettuano lo stage in Spagna
b) classi terze e quarte: fino a 4 giorni con mete nell'ambito nazionale;
c) per le classi quinte:per le classi quinte: non sono previsti viaggi di istruzione. Qualora gli studenti delle classi quinte decidano di organizzare in autonomia e al di fuori dell'attività scolastica un viaggio, la scuola decurterà le assenze dal computo, se verrà presentata la documentazione necessaria tramite email e mettendo in copia il coordinatore di classe. La decurtazione varrà fino a un massimo di 4 giornate scolastiche.

**3. Numero di uscite**

Il numero massimo di uscite a cui una stessa classe può partecipare sono:

- 1 per i viaggi d'istruzione;
- 3 visite di un'intera giornata;
- 5 uscite di mezza giornata.

**4. Tetti di spesa**

Vengono fissati i tetti di spesa massimi per ciascuna tipologia di viaggio.

- visite d'istruzione di n. 1 giorni a Roma (20 euro);
- visite d'istruzione di n.1 giorni fuori il territorio di Roma (50 euro);
- viaggio di più giorni in Italia (350 euro);
- viaggi di più giorni all'estero (500 euro);
- viaggi di istruzione all'estero con corso di lingua (1200 euro);
- stage (1200 euro).

**5. Gli accompagnatori**

Gli accompagnatori dovranno essere almeno uno ogni 15 studenti (oltre al docente di sostegno laddove necessario), dovranno essere individuati i sostituti degli accompagnatori, almeno uno ogni 15 studenti, e dovranno appartenere al Consiglio di Classe (salvo situazioni contingenti di emergenza). Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Ogni docente potrà partecipare ad un massimo di due viaggi di istruzione; in tal numero sono compresi gli stage e gli scambi linguistici. Questa limitazione non si applica alle uscite di un solo giorno. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata dal coordinatore di classe sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.

La responsabilità del Docente Accompagnatore viene a cessare all'arrivo, dopo consegna ai tutori legali.

Al termine del viaggio i Docenti Accompagnatori trasmetteranno al Dirigente Scolastico una breve relazione concernente soprattutto l'interesse e il comportamento degli studenti e contenente osservazioni sull'aspetto organizzativo e programmatico del viaggio concluso e sul servizio fornito dall'agenzia e/o ditta di trasporto.

Ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola tranne delegati dell'agenzia di viaggio.

Nel caso degli stage linguistici, i docenti accompagnatori saranno identificati secondo i seguenti criteri: docenti di Lingua del Paese di riferimento con più studenti partecipanti al viaggio, docenti di Lingua del Paese di riferimento con precedenti esperienze negli stage (numero di esperienze), docenti curricolari appartenenti alle classi di provenienza degli studenti con conoscenza certificata della lingua (precedenza in base al numero di propri studenti partecipanti).

**6. Partecipazione degli studenti**

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione potranno essere realizzati solo se l'adesione all'iniziativa sia di metà + 1. Spetta al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite didattiche da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari o tengano comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico o pericolosi per la incolumità propria e di altri. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del minimo dei partecipanti.

Di norma non si effettuano viaggi di istruzione se il numero degli studenti partecipanti non è sufficiente a occupare quasi totalmente un pullman.

**7. Le garanzie assicurative**

Tutti i partecipanti ai Viaggi d'Istruzione, visite guidate, uscite didattiche o quant'altro sono garantiti da polizza assicurativa globale contro gli infortuni e nel caso di danni cagionati involontariamente nel corso delle indicate attività, stipulata dall'Istituto scolastico.

**8. Violazione delle norme di comportamento**

La violazione del Regolamento di Istituto prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente anche durante i viaggi.

**INFORMATIVE E RACCOMANDAZIONI PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- portarsi il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria;
- fare la fotocopia della tessera sanitaria e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali.

**Norme comportamentali**

Gli studenti sono tenuti a:

1. conformare il proprio comportamento al Regolamento d'Istituto e, nel rispetto delle normali regole di educazione, avere cura delle persone incontrate, dei luoghi frequentati e visitati, anche a tutela del buon nome della scuola;
2. essere puntuali negli appuntamenti previsti dal programma del viaggio/uscita didattica;
3. comunicare tempestivamente al docente accompagnatore ogni problematica o criticità dovesse insorgere (in particolare devono segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano

precauzioni particolari);
4. non allontanarsi per decisione autonoma dal gruppo, dall'albergo o dal luogo visitato;
5. ascoltare con attenzione le indicazioni date dagli accompagnatori e conformarsi ad esse;
6. prestare la dovuta attenzione alle proprie cose e a quelle degli altri (la scuola non risponde dei furti, danneggiamenti e perdita di effetti personali).

I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa in vigore e i Regolamenti della scuola. In particolare:

**A bordo del pullman.** Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
Controllare che gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate.
Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.
**Sistemazione alberghiera.** All'arrivo in hotel, verificare se esistono possibili vie di comunicazione esterne tra le camere e/o se attraverso le finestre gli studenti hanno la possibilità di accedere a ballatoi esterni; in tal caso chiedere immediatamente la sostituzione della camera; verificare se vi sono danni nelle camere attraverso gli studenti e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio, possedere oggetti e sostanze stupefacenti o illegali, acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione.
**Ore notturne.** Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno. In qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irriguardosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.
**Pranzo libero e/o al sacco.** Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.
**Attività Visite guidate**. Verifica in itinere: il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.
**Privacy.** Controllare che: venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

**PROCEDURE ORGANIZZATIVE (per i docenti) per uscite didattiche di un giorno o mezza giornata**

**Premessa**: al fine di realizzare una fattiva e tranquilla collaborazione con la segreteria, i docenti devono rispettare una serie di semplici passaggi per la riuscita della loro proposta di escursione.
La proposta di uscita didattica deve essere presentata almeno 30 giorni prima del viaggio per consentire al personale predisposto al procedimento di effettuare tutti gli adempimenti previsti.

**PASSAGGI OBBLIGATORI PER L'INSEGNANTE ORGANIZZATORE DELL'USCITA**

**PUNTO 1** – Compilare il modello di autorizzazione per l'escursione disponibile on line sul portale scuola nella sezione riservata al personale della scuola;
Il Modello **DEVE** contenere le seguenti informazioni per predisporre il viaggio:

1. Classe e sezione;
2. Giorno dell'escursione/viaggio;
3. Destinazione;
4. Orario di partenza e di rientro;
5. Luogo di partenza;
6. Specificare il mezzo di trasporto utilizzato o da utilizzare per gli spostamenti;
7. Elenco dei docenti accompagnatori designato firmato in calce;
8. Elenco dei partecipanti(*).

(*) L'elenco dei partecipanti deve essere effettivo per determinare la prenotazione del Bus e dei costi dove è richiesto.

**PUNTO 2** - Il modello deve essere sottoposto alla visione e controllo della funzione strumentale Viaggi e del Dirigente Scolastico che provvederà alla convalida/autorizzazione della proposta di viaggio;

**PUNTO 3** - Dopo la convalida del Dirigente Scolastico, presentare il modello di escursione al protocollo che provvederà a consegnarlo all'ufficio preposto;

**PUNTO 4** - Raccogliere tutte le adesioni/autorizzazioni degli studenti partecipanti e consegnarle in segreteria in tempo utile per un controllo. Il personale predisposto al procedimento controllerà la documentazione ricevuta, effettuerà le prenotazioni dei mezzi di trasporto eventualmente richiesti, stilerà gli elenchi dei partecipanti. La documentazione sarà consegnata ai Docenti accompagnatori qualche giorno prima della partenza.
**Per le escursioni che richiedono il servizio bus in convenzione:** per le escursione che prevedono l'utilizzo del mezzo di trasporto "Autobus", il pagamento del costo del servizio, precedentemente comunicato dalla segreteria, deve essere effettuato a mezzo versamento in conto corrente postale o bonifico bancario. I riferimenti per le operazioni di pagamento possono essere richiesti in segreteria. La scuola provvederà successivamente a onorare il pagamento dopo che la ditta avrà emesso la fattura elettronica.

**Postilla:** in casi eccezionali i genitori della classe interessata possono donare agli studenti il viaggio in pullman. Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, valuterà se accogliere la donazione dopo aver verificato i requisiti della ditta fornitrice del servizio.

# 9. Linee guida sulle certificazioni mediche in ambito scolastico

**Non è necessaria alcuna certificazione medica per:**

1. frequenza a lezioni di Educazione Fisica, in quanto da considerare materia curriculare;
2. entrata/uscita da scuola anticipata o posticipata sia per motivi familiari o per partecipare a visite mediche o indagini clinico/strumentali;
3. fruizione di diete particolari per motivi religiosi;
4. attività ginnico motorie, anche extracurriculari, nella scuola d'infanzia e primaria in quanto hanno carattere ludico motorio;
5. riammissione dopo assenze dovute o non a malattia, indipendentemente dalla loro durata.

**Necessita una certificazione medica, in caso di:**

[…] Partecipazione alle fasi provinciali e regionali dei Giochi Sportivi Studenteschi e ad attività parascolastiche.

In tali occasioni deve essere richiesto un certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica. Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi Sportivi Studenteschi necessita un certificato alla pratica sportiva agonistica. […]

**Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati**

Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione. La famiglia è tenuta a compilare un'autodichiarazione di presa di responsabilità.

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni, alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati. I referti di pronto soccorso e i certificati medici di riammissione dopo interventi, medicazioni, gessature, suture etc. dovranno essere accompagnati dal modulo di consegna reperibile sulla sezione modulistica del sito, inviati tramite e- mail all'indirizzo della scuola (LTPS060002@istruzione.it ) inderogabilmente PRIMA dell'ingresso in classe.

Qualora lo studente fosse privo di tale documentazione non verrà riammesso in classe, attenderà ritiro da parte dei tutori se minorenne o farà direttamente ritorno a casa se maggiorenne.

**Richiesta di Certificati di idoneità alla pratica sportiva non agonistica**

La certificazione di idoneità per la pratica di attività sportive non agonistiche, come previsto dall'art. I del D.M. 28/02/83 cd ulteriormente chiarito dall'allegato H del D.P.R 272/2000, nonché dalla L.98/2013 e successivamente dalla L. 125/2013, è richiesta nei seguenti casi:

a) per le attività fisico sportive svolte in orario extracurricolare, con partecipazione attiva e responsabile dell'insegnante, finalizzate alla partecipazione a gare e campionati e caratterizzate da competizioni tra atleti;
b) per la partecipazione alle fasi successive a quella d'istituto e precedenti quella nazionale dei campionati studenteschi;
c) per la partecipazione a manifestazioni sportive organizzate da Enti pubblici o privati, nell'ambito di quanto programmato nel P.O.F. (Piano Offerta Formativa).

La richiesta di certificazione deve essere effettuata su apposito modulo firmato in originale dal Dirigente Scolastico e dove sia esplicitata l'attività che l'alunno frequenterà.

I certificati per la pratica di attività sportive non agonistiche sono rilasciati dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale.

La certificazione per la pratica di attività sportiva agonistica, prevista per la partecipazione alle fasi nazionali dei Campionati Studenteschi, è rilasciata dalle Asl locali o da strutture ambulatoriali private accreditate per la medicina dello sport.

Si ribadisce che:

- la certificazione non deve essere richiesta all'atto dell'iscrizione scolastica, ma al momento della partecipazione alle attività sportive extracurriculari;
- il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica ha validità di 1 anno e pertanto se l'alunno è già in possesso di tale certificazione precedentemente rilasciata per la frequenza ad attività sportive extrascolastiche, deve ritenersi valida se rientra nel periodo di validità;
- se l'alunno è in possesso di un certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica, è da ritenere valido per tutte le attività che prevedano una certificazione di idoneità non agonistica;
- non è necessaria alcuna certificazione per le attività ginnico motorie, anche extracurriculari, nella scuola d'infanzia e primaria in quanto hanno carattere ludico motorio e tale certificazione non è prevista dall'attuale normativa (L. 98/2013);
- per il rilascio del certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica, il medico si atterrà alle disposizioni normative vigenti.
- Le suddette certificazioni dovranno essere prodotte in originale o in copia conforme autenticata dal Dirigente Scolastico. Per facilitare una uniformità di applicazione, si concordano i modelli di richiesta che gli Organi Scolastici dovranno

consegnare agli alunni interessati, da compilare e firmare in originale dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

**Somministrazione di farmaci a scuola**

La somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico. Attualmente, la normativa di riferimento è rappresentata dall'Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell'Istruzione e della Salute pro tempore.

La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico «Piano Terapeutico», predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l'indicazione di criteri e modalità di erogazione.

La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

1. Richiesta della famiglia;
2. Certificazione Medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o del Medico di Medicina Generale o di un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile.

Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi.

La Direzione Scolastica si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco.

Per facilitare un'uniformità di applicazione, si concordano dei modelli per la richiesta e per la certificazione, considerando che tutte le certificazioni possono essere prodotte anche in modelli diversi purché conformi nel contenuto.

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

**Legge Regionale del 22/10/2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale"**
**Art. 68**

(Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico)

1. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, sesto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:
   a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
   b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.
2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

In riferimento a quanto indicato nella nota della Regione Lazio prot. n. 719344 del 15 settembre 2021, si richiama l'attenzione sulle disposizioni nazionali e regionali relative alle certificazioni mediche per assenza scolastica di seguito riportate.

"Per gli studenti della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria di secondo grado, la riammissione a scuola **dopo assenza scolastica di più di 5 giorni** (senza conteggiare i giorni festivi finali e iniziali dell'assenza), sarà consentita previa presentazione

della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta/Medico, secondo quanto disposto dalla legge Regionale 22 ottobre 2018, n.7 “disposizioni per la semplificazione e le sviluppo regionale” (art. 68) in quanto gli stessi certificati sono richiesti da “misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica”. Sempre in riferimento a quanto indicato nella succitata nota le assenze superiori a 5 giorni, “dovute a motivi diversi da malattia, potranno **essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola** che, solo in questo caso, non dovrà richiedere il certificato per la riammissione”.
La documentazione dovrà essere stampata, compilata, firmata e inviata tramite e-mail all’indirizzo: LTPS060002@istruzione.it prima del rientro unitamente al Modello consegna documenti.

# 10. Regolamento di accesso agli atti

**Premessa e obiettivi**

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L. 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005
- Dlgs 297/94, Pubblicità degli atti
- DM 10 Gennaio 1996 n. 60, “Regolamento per l’esclusione dell’esercizio del diritto d’accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell’art. 24 c. 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell’art. 8 del DPR 24 giugno 1992, n. 352”;
- DPR 184/2006;
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia;
- DMEF 24/05/05 per gli importi;
- Direttiva Funzione Pubblica n. 2/2007;
- l’art. 42 della Carta dei diritti adottata a Strasburgo il 12 dicembre 2007, secondo cui “ogni cittadino dell’Unione (…) ha diritto di accedere ai documenti delle istituzioni, organi e organismi, a prescindere dal loro supporto”.

**Art. 1. Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

**Art. 2. Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.
Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

**Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della relativa richiesta. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 15 giorni

dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.
All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

**Art. 5. Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

**Art. 6. Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

**Art. 7. Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 1 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di Classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- eventuali altri atti per i quali non vige obbligo di pubblicazione;

**Art. 8. Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento del diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso) e del DM n. 60/1996:

- i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Il DM n. 60/1996 legittima il differimento dell'accesso con riguardo ai seguenti documenti:

- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

In caso di impossibilità di reperire gli atti richiesti, nel negare l'accesso l'Amministrazione dovrà darne pienamente conto esplicitando in modo dettagliato le ragioni concrete di tale impossibilità.

**Art. 9. Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente articolo è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

**Art. 10. Contro-interessati**

Per contro-interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro-interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.
I contro-interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, provvede sulla richiesta.

**Art. 11. Modalità di accesso**

Il DPR 184/2006 disciplina due distinte modalità d'accesso:

- l'accesso informale, che si realizza mediante richiesta anche verbale rivolta al Dirigente Scolastico;
- l'accesso formale, che si realizza mediante richiesta scritta quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta. La richiesta, da inviare per e-mail, deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.
L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.
Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide nelle seguenti modalità.

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione.
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

**Art. 12. Costi del diritto di accesso: rilascio copia**

La presa visione dei documenti è gratuita. Non potranno essere effettuate foto dei documenti visionati.
Il rilascio di copia, anche online, è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione

come sotto indicato.

**a) Copia semplice:**

- € 0,50 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 2,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- ricerca atti e lavoro di segreteria: 10 euro fino a 10 pagine; 15 euro fino a 20 pagine; 20 euro fino a 30 pagine; 5 euro aggiuntivi per ogni gruppo di dieci pagine ulteriori, come da progressione indicata.

**b) Copia conforme all'originale:**

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti; per documenti in formato A4, fino a 4 facciate/fogli, è richiesta una marca da bollo di € 16,00. I costi per diritti di segreteria sono fissati come per il punto a.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro-interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in euro 10,00 a contro interessato, ridotti a euro 2,00 per notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'istituto; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su c.c. bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
Qualora l'importo complessivo dei costi di riproduzione sostenuti dall'amministrazione per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad euro 2,00, il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

**Art. 13 - Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.
Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente Scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, ha due possibilità:

- può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per fax o per P.E.C. (posta elettronica certificata), notificando copia del ricorso ad eventuali contro interessati;
- può presentare ricorso al Giudice amministrativo (TAR).

**Art. 14 – Accesso civico**

Resta ferma la disciplina di cui all'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013 in merito all'accesso civico sussistente per i documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata né gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni, il quale si pronuncia sulla stessa.
L'amministrazione entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente l'accesso civico può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in proposito.

**Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.
Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

# 11. Regolamento esami di passaggio al Liceo Meucci

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a indirizzo di studio diverso qualora le esigenze educative si siano modificate.
In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (…) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi. Vengono quindi fissate le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente.

**1. PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO EQUIVALENTE O CON PERCORSO DI STUDI EQUIPARABILE**

Il Dirigente Scolastico valuterà le motivazioni della richiesta dopo aver verificato la possibilità dell'accoglienza in relazione al numero di studenti già presenti nelle classi di interesse. La decisione verrà presa dal DS, dunque, tenuto conto di tutti gli elementi.

**2. PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO NON EQUIVALENTE O CON PERCORSO DI STUDI NON EQUIPARABILE**

2.1 STUDENTI ISCRITTI ALLA CLASSE PRIMA

Gli alunni iscritti alla classe prima di altro istituto possono richiedere il passaggio al Liceo "Meucci", purché tale richiesta sia effettuata nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, e comunque entro l'ultimo giorno di Gennaio, oppure dopo ammissione alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno. Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, il Ds o suo delegato terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente per:

- analizzare la motivazione;
- informare sulle modalità del passaggio;
- consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.

Qualora la richiesta venisse accolta, la famiglia dovrà richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione. La famiglia e lo studente dovranno, infine, avere un colloquio col docente coordinatore della classe di accoglienza per definire le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio, da effettuare entro l'anno.
Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo, non devono superare esami integrativi:
gli/le studenti/studentesse iscritti/e al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado che, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, richiedono l'iscrizione alla classe prima di altro indirizzo di studi; gli/le studenti/studentesse ammessi/e alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti/e alla seconda classe di altro indirizzo di studi.
In tali casi, i docenti delle materie che l'alunno/a non ha affrontato nel precedente percorso di studi devono prevedere un piano di recupero nel periodo successivo al trasferimento dell'allievo/a.

2.2 STUDENTI ISCRITTI ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Il passaggio è possibile solamente alla fine dell'anno scolastico, così come indicato nel dettaglio:

- lo studente promosso può chiedere di essere inserito nella classe successiva a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre). Il superamento di tali prove è requisito imprescindibile per l'iscrizione;
- lo studente non promosso può chiedere di essere inserito nella classe corrispondente a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre). Il superamento di tali prove è requisito imprescindibile per l'iscrizione;

- lo studente con sospensione del giudizio può richiedere l'ammissione alla classe successiva a quella già frequentata, ma potrà sostenere le prove integrative necessarie solo una volta superate le prove per la sospensione del giudizio nella scuola di appartenenza, e comunque entro e non oltre l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico. Il superamento di tali prove è requisito imprescindibile per l'iscrizione.

La richiesta di passaggio deve pervenire entro e non oltre il 20 Giugno[1].

**3. IDONEITA'**

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- per lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso: in questo caso si possono sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- per lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del Diploma di terza media. Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla-osta solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo.

Nel caso in cui l'esame integrativo o l'esame di idoneità abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

In ogni caso la famiglia e lo studente dovranno:

- compilare una richiesta per sostenere gli esami integrativi o di idoneità;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline e argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere;
- ottenere informazioni sulle date degli esami;
- sostenere una prova, con le modalità che verranno descritte qui sotto.

**Fase Preliminare**

Valutata preventivamente la disponibilità di posti (senza tale disponibilità la domanda non verrà accolta) e la congruenza della domanda, il DS o suo delegato terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente per:

- analizzare la motivazione;
- informare sulle modalità del passaggio;
- consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.

**Fase istruttoria**

Colloquio con il coordinatore di classe o con altro docente esperto con il compito di esaminare le condizioni effettive di ammissibilità, sulla base degli elementi ricavati anche dalla documentazione fornita dal richiedente;

- informare sulle prove da sostenere.

**Prove di verifica**

Si costituisce una commissione di almeno tre docenti e che comprenda comunque tutti quelli delle discipline da integrare. Le prove di verifica:

- hanno in linea di principio un carattere orientativo sulle modalità del recupero;
- possono dar luogo a un parere negativo all'ammissione;
- hanno le stesse modalità delle prove di verifica delle sospensioni di giudizio;

[1] Variazione d'ufficio, introdotta a seguito della Nota USR Lazio, Direzione Generale, prot. 10059 del 3/02/2025, che fissa al 30 giugno la data entro la quale le scuole faranno pervenire alla Direzione Generale, Uff. II, l'elenco completo delle richieste di esami di idoneità e integrativi ricevute.

- riguardano le materie non presenti nel piano di studio della scuola di provenienza per gli esami integrativi;
- riguardano tutte le materie per gli esami di idoneità;
- possono prevedere integrazioni per le materie svolte in modo parziale;
- non ci sarà integrazione nel caso in cui contenuti diversi abbiano previsto l'acquisizione di pari competenze.

**Termini della richiesta (punti 2.2 e 3)**

La domanda di ammissione agli esami di idoneità nel caso di studenti promossi e non promossi dovrà essere presentata entro il 30 Aprile.
La domanda di ammissione agli esami integrativi dovrà essere presentata entro il 20 Giugno. La decisione finale spetta al Dirigente Scolastico.
È fondamentale che studente e famiglia restino sempre in contatto sia con la scuola di provenienza sia con quella di destinazione, per verificare che tutte le operazioni sopra descritte siano portate a termine.
L'esito positivo degli esami integrativi o d'idoneità consentirà di norma l'iscrizione presso questa scuola. Nel caso si creasse una situazione tale da rendere impossibile l'inserimento, sarà cura della scuola di provenienza (che non ha ancora rilasciato il nulla-osta) cercare, con lo studente e la famiglia, possibili soluzioni per garantire il diritto allo studio.

**4. STUDENTI GIÀ ISCRITTI A QUESTO ISTITUTO**

Le modalità su descritte si applicano anche nel caso di un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso.

GLOSSARIO

**Esame integrativo**: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione). Esami di idoneità: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.
**Nullaosta**: vuole letteralmente dire che niente ostacola la concessione al trasferimento in altra scuola. Si tratta di uno strumento che la norma prevede per garantire che gli studenti soggetti al diritto/dovere di istruzione e formazione (fino ai 18 anni di età) lo rispettino. Il nullaosta viene concesso dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, dopo aver verificato che lo studente trovi accoglienza in altro Istituto o comunque espleti l'obbligo con una delle modalità previste dalla normativa.

# 12. Regolamento mobilità alunni estero

Il Liceo Meucci considera la mobilità all'estero come un'opportunità di apprendimento che pone la dimensione internazionale al centro del percorso formativo dello studente e per tale motivo inserisce tale progetto all'interno del suo PTOF. Fermo restando quanto specificato nel Prot. 843 del 10 aprile 2013 le "Linee di Indirizzo sulla Mobilità Studentesca Internazionale Individuale" del MIUR, nel rispetto della piena autonomia delle singole istituzioni scolastiche, si specifica che:

- la scelta di un eventuale anno scolastico all'estero è di esclusiva responsabilità della famiglia, che presenterà apposita istanza all'indirizzo e-mail della scuola, che fornirà apposita modulistica;
- la mobilità studentesca è consentita soltanto al terzo e quarto anno del percorso di studi;
- tra la famiglia, lo studente e il Liceo Meucci verrà sottoscritto e rispettato il patto formativo, consultabile a questo link;
- dopo l'approvazione della domanda, lo studente e la famiglia dovranno gestire i contatti con l'Istituto estero attraverso agenzie specializzate; non sarà, quindi, compito del Liceo Meucci gestire le pratiche per il trasferimento;
- gli/le alunni/e che trascorrono un periodo all'estero dovranno tenersi in contatto con il docente tutor e i docenti del CdC che predisporranno un piano di contenuti essenziali per il rientro
- per gli/le alunni/e che trascorrono un periodo all'estero e al termine del quale riprendono la frequenza nel corrente A.S., è previsto un colloquio di accertamento delle competenze e dei contenuti essenziali che siano stati individuati

come indispensabili per affrontare l'anno scolastico successivo per ogni disciplina con relativa valutazione;

- per gli/le alunni/e che hanno svolto l'intero anno o parte di esso fino al termine dell'A.S. all'estero, al rientro è previsto un colloquio di accertamento delle competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, finalizzato all'attribuzione del credito scolastico.

Si rammenta che l'alunno/a in mobilità studentesca fa comunque parte della comunità scolastica del Liceo Meucci, pertanto i genitori possono candidarsi come rappresentanti di classe o di Consiglio di Istituto.

# 13. Regolamento contratti di sponsorizzazione

1. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.
2. L'istituto può concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, anche organizzati in forma associativa, per favorire il miglioramento dell'offerta formativa o realizzare risparmi di spesa secondo i criteri previsti dal presente regolamento.
3. I contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al conseguimento di interessi pubblici e coerenti con la funzione educativa e culturale della scuola. Ogni iniziativa di sponsorizzazione deve altresì escludere conflitti d'interesse tra l'attività dell'amministrazione e quella privata. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.
4. Possono assumere la veste di sponsor istituzionale i seguenti soggetti:
   a) qualsiasi persona fisica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la Pubblica Amministrazione;
   b) qualsiasi persona giuridica, avente o meno scopo o finalità commerciali, quali le società di persone e di capitali, le imprese individuali, quelle cooperative, le mutue di assicurazioni e i consorzi imprenditoriali, purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la pubblica Amministrazione;
   c) le Associazioni senza fini di lucro, generalmente costituite con atto notarile e purché in possesso dei requisiti di legge per contrattare ordinariamente con la pubblica Amministrazione, le cui finalità statutarie non risultino in contrasto con i fini istituzionali della scuola.

I contratti di sponsorizzazione potranno essere stipulati in primis con soggetti che, per finalità statutarie, attività svolte o per altre circostanze abbiano dimostrato attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e/o le cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia e/ l'adolescenza.

5. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto attività di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa o comunque volti a pubblicizzare, anche indirettamente, la produzione, la distribuzione o il consumo di tabacco, di prodotti alcolici o di altre sostanze psicotrope.
6. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno. Sono altresì vietati, in qualunque forma, contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione di messaggi e/o di immagini a sfondo sessuale.
7. In nessun caso la prestazione a carico dell'Istituzione scolastica può consistere nella comunicazione di dati personali degli alunni o dipendenti allo sponsor. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.
8. Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel PTOF della scuola.
9. Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.
10. Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto:
    a) il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
    b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.
    c) il sostegno ad attività di carattere sportivo;
    d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica di allievi svantaggiati o vulnerabili;

e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
f) realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico;
g) fornitura di materiali per la pulizia degli ambienti o di materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax, etc.);
h) contributi economici;
i) cessione di beni e/o servizi;
j) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.

11. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione attiva.
12. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:
    a) riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, ecc.)
    b) pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
    c) posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

13. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le proposte di sponsorizzazione e di stipulare e sottoscrivere il relativo contratto.
14. In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva,

l'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

Il possesso dei suddetti requisiti di ordine generale non attribuisce all'offerente titolo per la conclusione del contratto, restando facoltà dell'amministrazione di chiedere ulteriori informazioni in relazione alla natura del contratto e/o della prestazione. È comunque facoltà dell'amministrazione, nella persona del Dirigente Scolastico, di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora, a suo insindacabile giudizio, possano ricorrere le fattispecie previste agli artt. 3, 4, 5, 6, 7; qualora ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata; qualora ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative; qualora la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale; qualora ritenga esistano altri elementi ostativi stabiliti dalla legge.

15. Il Dirigente Scolastico, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione desunte dal mercato e tenuto conto delle previsioni di legge e del presente regolamento, può procedere all'affidamento diretto (per lo più tramite recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati) dei contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato II del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, ovvero forniture, quando i servizi e/o le forniture sono acquisiti o realizzati a cura e spese dello sponsor per importi fino a quarantamila euro. Per contratti di importo superiore a quarantamila euro, il contraente sarà individuato attraverso una procedura negoziata informale da effettuarsi ai sensi dell'art. 34 del D. I. 1 febbraio 2001, n. 44 e dell'art.19 del D.lgs 50/2016. Ove ritenuto opportuno, è sempre ammesso procedere all'individuazione dello sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico. In questo caso, l'avviso sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. Per i servizi che includano attività didattica sarà comunque previamente sentito il Collegio dei docenti.
16. Alle stesse regole di cui al precedente art. 14 è assoggettata la sponsorizzazione "pura" o di mero finanziamento. In questo caso, per importi superiori a quarantamila euro, lo sponsor è individuato obbligatoriamente tramite avviso pubblico. Ove ritenuto opportuno, alla stessa procedura potrà farsi ricorso anche per importi inferiori.
17. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento. Lo sponsor dovrà allegare all'offerta, inoltre, l'autocertificazione completa dei seguenti dati:
    a) per le persone fisiche:
        - l'inesistenza delle condizioni a contrattare con la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli 120 e seguenti della legge 24.11.1981, n. 689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole

o limitativa della capacità contrattuale;

- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari.

b) per le persone giuridiche:

- oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

18. Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
    a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
    b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
    c) il divieto di cessione del contratto;
    d) il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;
    e) la durata del contratto di sponsorizzazione;
    f) il corrispettivo per la sponsorizzazione;
    g) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
    h) l'indicazione di cause di recesso;
    i) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.
19. Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;
20. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.
21. Il Liceo Meucci è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte. Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso. Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti – lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.
22. Durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti il Liceo Meucci.
23. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che l'approva e rimane in vigore fino a necessità di modifica.
24. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in materia.

# 14. Regolamento ora materia alternativa all'insegnamento IRC e ora di studio autonomo

In caso di assenza del docente IRC, l'ora di lezione di materia alternativa all'insegnamento IRC o quella di studio assistito dal docente verrà comunque svolta e seguita dalle alunne e alunni che hanno scelto di frequentare il corso di materia alternativa (anche in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato della classe).
In caso di assenza del docente IRC e sua sostituzione da parte di un docente della classe, l'alunna e/o l'alunno che si avvale dello studio autonomo dovrà restare in classe con il docente che effettua la sostituzione; qualora suddetto docente non sia un docente della classe, l'alunna e/o l'alunno che si avvale dello studio autonomo potrà lasciare l'aula e recarsi negli spazi deputati allo studio autonomo.
In caso di assenza del docente IRC e sua sostituzione da parte di un docente della classe, lo studente che si avvale dell'attività alternativa lascerà l'aula per seguire l'insegnamento di attività alternativa. Il docente di classe che fa la sostituzione svolgerà attività di potenziamento e/o recupero.

# 15. Regolamento progetti

Norme per regolamentare la presentazione, lo svolgimento e la valutazione delle proposte progettuali da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 1 – Finalità dei progetti e macro aree**

Ogni progetto FIS/PCTO deve essere coerente con le finalità formative dell'Istituto e contribuire agli interventi per il miglioramento della Scuola indicati nel RAV e nel PDM.
I progetti PCTO sono a titolo gratuito per gli studenti e sono affini al raggiungimento delle competenze deliberate dal Collegio Docenti.
Non verranno presi in considerazione nuovi progetti FIS che abbiano finalità molto simili a quelle di progetti già consolidati e in uso all'interno della scuola da diversi anni.
Il RAV e il PDM individuano come strategiche, per il triennio 2022-2025, le seguenti macro aree:

| | |
|---|---|
| **RISULTATI SCOLASTICI** | Recupero carenze |
| | Promozione delle eccellenze |
| | Preparazione alle prove standardizzate nazionali |
| | Sostegno alle classi quinte |
| **CITTADINANZA ATTIVA** | Legalità |
| | Parità di genere |
| | Inclusione e solidarietà |
| | Mondialità |
| | Educazione alla salute |
| | Scuole in Rete |

| | |
|---|---|
| **RAPPORTI CON IL TERRITORIO** | Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento |
| | Orientamento |
| **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI** | Didattica per competenze /Bes |
| | Lingue |
| | Nuove tecnologie |

**Art. 2 – Il referente di progetto**

Ogni progetto deve avere un docente referente in servizio nell'a.s. di attuazione dello stesso con le seguenti funzioni:

1. presentare il progetto entro il 30 settembre 2024 al fine di facilitare la programmazione delle attività nei primi Consigli di Classe utili, fermo restando che i progetti PCTO proposti da enti esterni possono essere accolti dal DS e dal Collegio dei Docenti entro il 31 Gennaio.
   Sia per i progetti interni che per i progetti PCTO, tutte le attività che coinvolgono gli studenti devono essere concluse

entro il 30 Aprile, mentre entro i Consigli di Classe di Maggio deve essere ultimata la parte burocratica (relazioni, rilascio attestati, ecc).

2. Usare la modulistica relativa ai progetti 2024-25 reperibile nella sezione modulistica docenti->modulistica progetti, compilando nel dettaglio tutte le parti, compresa la eventuale scheda finanziaria, ricordando che la stessa è suscettibile di modifiche da parte del DS e/o DSGA
3. Predisporre eventuale materiale che il Consiglio di Classe può usare o da cui il Consiglio di Classe può trarre spunto per la formazione degli studenti
4. Il modulo di progetto va inviato all'ufficio Protocollo entro la data prevista in formato pdf nominando il file Progetto_nome progetto_ nome referente.pdf
5. *Una copia, in formato editabile (.doc o .docx), del progetto e della scheda di valutazione vanno inviate tramite mail alla commissione PTOF alla mail PTOF@liceoaprilia.edu.it (nel caso dei progetti interni) o alla commissione PCTO alla mail PCTO@liceoaprilia.edu.it (per i progetti PCTO).

Dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti, il/la referente dovrà:

1. coordinare eventualmente le attività con la commissione PTOF/PCTO;
2. aggiornare i coordinatori di classe o i tutor PCTO sulle attività svolte utilizzando gli strumenti a disposizione quali la piattaforma LAFSCHOOL per i progetti PCTO e il report presenze/assenze per i progetti interni;
3. per i progetti interni, consegnare i registri presenze al termine del corso (questo punto vale per il docente che svolge l'attività).

Al termine delle attività il/la referente dovrà:

1. compilare il monitoraggio finale;
2. presentare relazione finale e rendicontazione delle ore per eventuale retribuzione;
3. consegnare i registri delle attività;
4. predisporre l'attestato finale (per i progetti PCTO); l'attestato finale per i progetti interni includerà una valutazione dell'alunno/a;
5. provvedere a un feedback per la valutazione (solo per i progetti PCTO).

**Art. 3 – Le Commissioni PTOF e PCTO**

Tutti i progetti interni presentati devono essere sottoposti ad una prima disamina formale da parte delle relative Commissioni che dovranno verificarne:

- la completezza dei dati richiesti dalla scheda;
- la coerenza con il RAV e il PDM;
- il numero delle discipline coinvolte;
- per i progetti interni il numero di classi e di alunni coinvolti (verrà data priorità ai progetti aperti al maggior numero di alunni e di classi);
- gli obiettivi significativi in termini di competenze curricolari, disciplinari, trasversali, chiave di cittadinanza e PCTO.

Le Commissioni si impegnano a vagliare le proposte secondo criteri di equità e trasparenza, motivando sempre le proprie decisioni nel relativo verbale di adunanza e procedendo alla redazione di una scheda sinottica delle proposte ritenute valide da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti deputato alla loro approvazione.
Nel caso di progetti che abbiano come referente un componente delle Commissioni, è dovere delle stesse procedere alla disamina con l'esclusione del docente interessato.
Nel caso di due o più progetti interni affini altrettanto validi, la Commissione PTOF non potrà decidere alcuna esclusione, ma dovrà adoperarsi con i rispettivi referenti affinché tali proposte convergano in una sola, a eccezione per i progetti a titolo gratuito.

**Art. 4 – Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto**

Tutti i progetti ritenuti formalmente validi dalle Commissioni PTOF e PCTO dovranno essere illustrati dai responsabili nel Collegio dei Docenti deputato alla loro approvazione sulla base di un'attenta valutazione della loro efficacia didattica.
Una volta approvati, i Progetti dovranno essere deliberati anche dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 5 – Attivazione e monitoraggio**

Per quanto riguarda i progetti interni (non PCTO), se le attività si svolgono esclusivamente in orario extracurricolare o in modalità mista, sia curricolare sia extracurricolare, l'adesione degli studenti ai progetti scelti dal Cdc sarà libera; se, invece, le attività sono soltanto in orario antimeridiano, è il singolo CdC a deliberare l'eventuale adesione della classe.
Soltanto per i progetti interni (non PCTO), monitoraggi *in itinere* verificheranno l'effettiva partecipazione degli iscritti e lo svolgimento delle attività.
Nel caso di una sensibile diminuzione delle adesioni, il progetto potrà procedere solo in considerazione dell'assiduità e del reale coinvolgimento dei partecipanti (si valuterà l'interruzione di progetti che abbiano per almeno 3 lezioni consecutive meno di 15 presenze). Si applica una deroga al numero minimo di 15 studenti per almeno 3 lezioni consecutive per i progetti interni che prevedono selezioni durante il loro svolgimento, per i progetti interni gratuiti o non finanziati dal FIS.
Verso la fine dell'A.S., sia per i progetti interni (non PCTO) che per i progetti PCTO si procede con il monitoraggio finale.

**Art. 6 – Norme di riferimento**

Tutti i Progetti dovranno essere realizzati nel rispetto degli articoli 3, 4, 10, 19, 33, 34 e 36 della Costituzione Italiana, nonché delle vigenti normative in materia di diritto allo studio, diritto del lavoro e trasparenza amministrativa. In caso di evidente e grave violazione di dette norme, il Collegio dei Docenti potrà decidere l'interruzione immediata dell'attività progettuale anche ricorrendo al voto segreto.

Tutti i progetti realizzati con risorse umane e finanziarie della Scuola sono di proprietà esclusiva e inalienabile dell'Istituzione: la sottrazione di qualsivoglia oggetto materiale e/o immateriale (compresi account e password) creato per e/o durante la realizzazione di un progetto verrà considerata colpa grave e perseguita secondo le leggi vigenti.

**Art. 7 - Raccomandazioni finali**

Al fine di evitare un'eccessiva sovrapposizione di progetti, attività, iniziative in alcuni periodi dell'anno scolastico, si raccomanda una calendarizzazione di comune accordo dei progetti su tutto l'anno scolastico.

**Art. 8 – Revisione Regolamento**

Il presente Regolamento potrà essere aggiornato, corretto e/o integrato ogni anno.

# 16. Carta dei diritti e dei doveri delle Studentesse e degli Studenti in Alternanza

(Decreto interministeriale 3 novembre 2017 n. 195)

Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali
e il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione

VISTO l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400, recante "Disciplina dell'attività di
Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri", e successive modificazioni;
VISTA la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", e successive modificazioni;
VISTA la legge 10 dicembre 1997, n. 425, recante "Disposizioni per la riforma degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore";

VISTO l'articolo 4 della legge del 28 marzo 2003, n. 53, recante "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale";

VISTA la legge 11 gennaio 2007, n. 1, recante "Disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e delega al Governo in materia di raccordo tra la scuola e le università";

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado", e successive modificazioni;

VISTO l'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233, e successive modificazioni, recante "Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola, a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" ;

VISTO il decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTO il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e successive modificazioni recante "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTO il decreto legislativo 14 gennaio 2008, n. 21, recante "Norme per la definizione dei percorsi di orientamento all'istruzione universitaria e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica, per il raccordo tra la scuola, le università e le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché per la valorizzazione della qualità dei risultati scolastici degli studenti ai fini dell'ammissione ai corsi di laurea universitari ad accesso programmato di cui all'articolo 1 della legge 2 agosto 1999, n. 264, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettere a), b) e c) della legge 11 gennaio 2007, n. 1";

VISTO il decreto legislativo 14 gennaio 2008, n. 22, recante "Definizione dei percorsi di orientamento finalizzati alle professioni e al lavoro, a norma dell'articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 2007, n. 1";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modificazioni";

VISTO l'articolo 52 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo";

VISTO il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, recante "Definizioni generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";

VISTO l'articolo 5, comma 4-ter, del decreto-legge 12 settembre 2013 n.104, recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128;

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità', a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107"

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 1965, n. 1124, recante "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 febbraio 1994, recante "Atto di indirizzo e di coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap", e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente il "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'articolo 4, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, concernente il "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n.169";

VISTI i decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n.ri 87, 88, e successive modificazioni, e 89, relativi ai Regolamenti concernenti il riordino, rispettivamente, degli Istituti Professionali, degli Istituti Tecnici e dei Licei, a norma dell'art. 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n.133;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, recante "Regolamento sul sistema nazionale di

valutazione in materia di istruzione e formazione";

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 20 novembre 2000, n. 429, concernente il regolamento recante le caratteristiche formali generali della terza prova scritta negli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e le istruzioni per lo svolgimento della prova medesima;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 dicembre 2009, n. 99, concernente i criteri per l'attribuzione della lode nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e tabelle di attribuzione del credito scolastico;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 7 Ottobre 2010, n. 211, recante "Indicazioni Nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui all'articolo 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del medesimo regolamento" che prevede, tra l'altro, l'attivazione di percorsi a partire dal secondo biennio finalizzati all'approfondimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste per l'inserimento nel mondo del lavoro, anche attraverso "iniziative di studio-lavoro per progetti, di esperienze pratiche e di tirocinio";

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 24 aprile 2012, recante "Definizione degli ambiti, dei criteri e delle modalità per l'ulteriore articolazione delle aree di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici (di cui agli articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88) negli spazi di flessibilità previsti dall'articolo 5, comma 3, lettera b) del citato decreto presidenziale".

VISTO Il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 24 aprile 2012, recante "Definizione degli ambiti, dei criteri e delle modalità per l'ulteriore articolazione delle aree di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali (di cui agli articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87) negli spazi di flessibilità previsti dall'articolo 5, comma 3, lettera b) del citato decreto presidenziale".

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro della salute 6 marzo 2013 concernente i criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro;

VISTE le Linee guida del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 4 agosto 2009 con le quali vengono fornite indicazioni in materia di integrazione degli alunni disabili nella scuola;

VISTE le direttive del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 57 del 15 luglio 2010 e n. 68 del 28 luglio 2010 con le quali sono state definite le Linee Guida del primo biennio dei percorsi, rispettivamente, degli istituti tecnici e degli istituti professionali;

VISTE le direttive del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 4 e n. 5 del 16 gennaio 2012 con le quali sono state definite le Linee Guida del secondo biennio e del quinto anno dei percorsi dei nuovi ordinamenti, rispettivamente, degli istituti tecnici e degli istituti professionali;

VISTE le direttive del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 69 e n. 70 del 1 agosto 2012 con le quali sono state definite le Linee Guida relative ai percorsi opzionali, rispettivamente, degli istituti tecnici e degli istituti professionali di cui ai citati decreti del 24 aprile 2012;

VISTA la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio 2006/962/CE del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente;

VISTA la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio 2008/C111/01/CE del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF);

VISTA la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 2009/C 155/01 del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un quadro europeo di riferimento per la garanzia della qualità dell'istruzione e della formazione professionale (EQAVET);

VISTA la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 2009/C 155/02 del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET);

VISTE le Conclusioni del Consiglio UE dei Ministri dell'Istruzione del 15 febbraio 2013 su "Ripensare l'Istruzione: investire in competenze per risultati socio-economici migliori" in risposta alla Comunicazione della CE - IP/12/1233 20/11/2012;

VISTA la Dichiarazione congiunta della Commissione Europea, della Presidenza del Consiglio dei Ministri UE e delle parti sociali a livello europeo del 2 luglio 2013, relativa all' "Alleanza Europea per l'apprendistato" per la lotta alla disoccupazione giovanile e il miglioramento e la diffusione della pratica dell'apprendistato e dell'apprendimento basato sul lavoro ad ogni livello di istruzione e formazione;

VISTA la Raccomandazione del Consiglio dell' UE 2014/C 88/01 del 10 marzo 2014 su un quadro di qualità per i tirocini;

VISTO l'Accordo, siglato in data 21 dicembre 2011, tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2,

del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

SENTITO il Forum nazionale delle Associazioni studentesche di cui all'art. 5-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

ACQUISITO il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione, reso nell'adunanza del 20 aprile 2016;

ACQUISITO il parere della Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, espresso nella riunione del 3 agosto 2017;

UDITO il parere n. 01941/2017 del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli Atti Normativi nella Adunanza di Sezione del 31 agosto 2017;

VISTA la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 17, comma 3, della predetta legge n. 400 del 1988, così come attestata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota n.11211 del 24 ottobre 2017;

ADOTTA il seguente Regolamento

**Articolo 1 (Finalità)**

1. Il presente regolamento definisce la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro (d'ora in avanti denominata alternanza), allo scopo di dare ai medesimi studenti l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, al fine di motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro.
2. Il presente regolamento definisce, altresì, le modalità di applicazione agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

**Articolo 2 (Destinatari)**

1. Il presente regolamento si applica agli studenti degli istituti tecnici e professionali, nonché dei licei, impegnati nei percorsi di alternanza negli ultimi tre anni del percorso di studi.
2. Nel rispetto delle competenze legislative e amministrative attribuite alle Regioni ed alle Province autonome di Trento e Bolzano, il presente regolamento si applica anche agli studenti dei percorsi di istruzione e formazione professionale, erogati in regime di sussidiarietà dagli istituti professionali di Stato, impegnati nei percorsi di alternanza.

**Articolo 3 (Modalità di svolgimento dell'alternanza)**

1. I percorsi di alternanza sono parte integrante e coerente del percorso di studi.
2. I percorsi di alternanza, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, e successive modificazioni, sono progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, sulla base di apposite convenzioni con le strutture ospitanti, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, o con gli ordini professionali, ovvero con i musei e gli altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, nonché con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.
3. I percorsi di alternanza sono inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa predisposto dall'istituzione scolastica e nel Patto Educativo di corresponsabilità e sono co-progettati con il soggetto ospitante.
4. L'alternanza può essere svolta anche durante la sospensione delle attività didattiche, secondo il percorso formativo personalizzato e con le modalità di verifica ivi stabilite, nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza può essere realizzato anche all'estero secondo le modalità stabilite dalle istituzioni scolastiche nell'ambito della loro autonomia.
5. La durata delle attività giornaliere svolte in regime di alternanza non può superare l'orario indicato nella convenzione stipulata tra l'istituzione scolastica e la struttura ospitante, da definirsi nel rispetto della normativa vigente.
6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio, destinano specifiche risorse alle attività di progettazione dei percorsi in alternanza, anche avvalendosi di quanto assegnato ai sensi dell'articolo 1, comma 39, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

**Articolo 4 (Diritti e doveri degli studenti)**

1. Il patto educativo di corresponsabilità, di cui all'articolo 5-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, definisce anche i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e con gli enti presso i quali è svolto il percorso di alternanza, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Gli studenti di cui all'articolo 2, comma 1, svolgono esperienze in regime di alternanza, per una durata complessiva di almeno 400 ore negli istituti tecnici e in quelli professionali e di almeno 200 ore nei licei, negli ultimi tre anni del percorso di studi.
3. Gli studenti impegnati nei percorsi di alternanza hanno diritto ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
4. Gli studenti impegnati nei percorsi di alternanza ed i soggetti con responsabilità genitoriale hanno diritto ad una ampia e dettagliata informazione sul progetto e sulle sue finalità educative e formative, oltre che sul percorso formativo personalizzato in cui vengono declinati le competenze attese e gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo.
5. Per gli studenti con disabilità, i percorsi di alternanza sono realizzati in modo da promuovere l'autonomia nell'inserimento nel mondo del lavoro, in conformità ai principi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66.
6. Gli studenti sono supportati nell'attività di alternanza da un tutor interno designato dall'istituzione scolastica e da un tutor della struttura ospitante designato dalla struttura ospitante. Al termine delle attività, gli studenti hanno diritto a prendere visione e sottoscrivere le relazioni predisposte dai tutor.
7. Gli studenti, al termine di ciascun percorso di alternanza, hanno diritto al riconoscimento dei risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito. A tal fine i tutor forniscono al Consiglio di Classe elementi utili alle valutazioni periodiche e finali dello studente e ai fini dell'ammissione agli esami di Stato. Le competenze sono certificate dall'istituzione scolastica a norma del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.
8. Gli studenti hanno altresì diritto ad esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di alternanza effettuato rispetto al proprio indirizzo di studio, anche ai fini orientativi, sia durante lo svolgimento del percorso, sia alla sua conclusione. A tal fine, l'istituzione scolastica predispone appositi strumenti di rilevazione.
9. Gli studenti, durante i periodi di alternanza, rispettano le regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura presso la quale è svolto il periodo di alternanza, nonché il regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza.
10. Gli studenti in alternanza sono tenuti a:
    a) garantire l'effettiva frequenza delle attività formative erogate dal soggetto ospitante, che sono parte integrante del curricolo scolastico;
    b) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
    c) ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza in alternanza.
11. Ai fini della validità del percorso di alternanza, è richiesta la frequenza, da parte dello studente, di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.
12. Gli studenti, al termine dell'attività di alternanza, sono tenuti a relazionare in merito all'esperienza svolta, con le modalità individuate di concerto tra l'istituzione scolastica e la struttura ospitante.
13. Gli eventuali provvedimenti disciplinari conseguenti all'infrazione delle regole di cui al presente articolo sono adottati dall'istituzione scolastica di appartenenza secondo le procedure previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, nonché dal regolamento di istituto.
14. Gli studenti destinatari degli eventuali provvedimenti di cui al comma 13 possono proporre reclamo avverso i medesimi, entro 30 giorni, all'istituzione scolastica di appartenenza, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n 249, e successive modificazioni.

**Articolo 5 (Salute e sicurezza)**

1. Gli studenti impegnati nei percorsi in regime di alternanza ricevono preventivamente dall'istituzione scolastica una

formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, come disciplinata dall'accordo previsto dall'articolo 37, comma 2, del medesimo decreto legislativo. Tale formazione è certificata e riconosciuta a tutti gli effetti ed è integrata con la formazione specifica che gli studenti ricevono all'ingresso nella struttura ospitante, fatta salva la possibilità di regolare, nella convenzione tra quest'ultima e l'istituzione scolastica, il soggetto a carico del quale gravano gli eventuali oneri conseguenti.

2. È di competenza dei dirigenti scolastici delle scuole secondarie di secondo grado l'organizzazione di corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza e svolti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.
3. Al fine di ridurre gli oneri a carico della struttura ospitante nell'erogazione della formazione di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, possono essere:
   a) stipulati dagli Uffici Scolastici Regionali appositi accordi territoriali con i soggetti e gli enti competenti ad erogare tale formazione, tra i quali l'INAIL e gli organismi paritetici previsti nell'Accordo Stato- Regioni del 21 dicembre 2011, n. 211;
   b) svolti percorsi formativi in modalità e-learning, anche in convenzione con le piattaforme pubbliche esistenti riguardanti la formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, n. 221 e dall'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016, n. 128;
   c) promosse forme più idonee di collaborazione, integrazione e compartecipazione finanziaria da determinarsi in sede di convenzione.
4. Al fine di garantire la salute e la sicurezza degli studenti di cui all'articolo 2 del presente regolamento, considerata la specifica finalità didattica e formativa, ai sensi dell'articolo 2 comma 1, lettera a), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, che equipara gli studenti allo status dei lavoratori, è stabilito che il numero di studenti ammessi in una struttura sia determinato in funzione delle effettive capacità strutturali, tecnologiche ed organizzative della struttura ospitante, nonché in ragione della tipologia di rischio cui appartiene la medesima struttura ospitante con riferimento all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, n. 221, in una proporzione numerica studenti/tutor della struttura ospitante non superiore al rapporto di 5 a 1 per attività a rischio alto, non superiore al rapporto di 8 a 1 per attività a rischio medio, non superiore al rapporto di 12 a 1 per attività a rischio basso.
5. Agli studenti in regime di alternanza è garantita la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente. Nei casi in cui la sorveglianza sanitaria si renda necessaria, la stessa è a cura delle aziende sanitarie locali, fatta salva la possibilità di regolare, nella convenzione tra queste ultime e l'istituzione scolastica, il soggetto a carico del quale gravano gli eventuali oneri ad essa conseguenti.
6. Gli studenti impegnati nelle attività di alternanza, in presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi, rispettivamente previsti dagli articoli 1 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, sono assicurati presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e coperti da una assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, con relativi oneri a carico dell'istituzione scolastica. Le coperture assicurative devono riguardare anche attività eventualmente svolte dagli studenti al di fuori della sede operativa della struttura ospitante, purché ricomprese nel progetto formativo dell'alternanza.

**Articolo 6 (Commissioni territoriali per l'alternanza scuola-lavoro)**

1. Presso ciascun Ufficio Scolastico Regionale è istituita la Commissione territoriale per l'alternanza scuola- lavoro, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul territorio regionale.
2. La Commissione è presieduta dal dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale, ovvero da un dirigente delegato ed è composta dai seguenti soggetti:
   a. tre studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti;
   b. due docenti, un dirigente scolastico, un rappresentante della regione di riferimento dell'Ufficio Scolastico Regionale e un genitore, designati dal dirigente preposto alla direzione di detto Ufficio.
3. Gli studenti della scuola secondaria superiore o i soggetti aventi la relativa potestà genitoriale possono presentare reclamo all'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente contro le violazioni delle norme di cui agli articoli 2, 3, 4 e 5 del presente regolamento, commesse in occasione dell'organizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, ovvero legate a disposizioni emanate dalle istituzioni scolastiche in contrasto con il presente regolamento.
4. Il dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale, ovvero altro dirigente delegato, avvalendosi dell'istruttoria svolta

dalla Commissione, decide sul reclamo di cui al comma 3 del presente articolo entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo.

5. La Commissione effettua l'attività istruttoria di cui al comma 4 esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione presentata o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo, dall'Amministrazione e dal dirigente scolastico interessati.
6. La Commissione resta in carica per due anni scolastici.
7. Per la partecipazione ai lavori della Commissione non sono previsti compensi, emolumenti, indennità, gettoni di presenza o altre utilità, comunque denominate.

**Articolo 7 (Disposizioni transitorie)**

Sono fatti salvi, ai fini curriculari, gli effetti prodotti dai percorsi di alternanza scuola lavoro svolti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento ai sensi del decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, e della legge 13 luglio 2015,
n. 107. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
Roma,

| | | |
|---|---|---|
| Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca | Il Ministro del lavoro e delle Politiche sociali | Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione |

NOTA – Con la Legge 30 dicembre 2018 n. 145 art. 784 i percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono ridenominati «percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento».

## 16.1 Carta dei diritti e dei doveri delle Studentesse e degli Studenti in PCTO già Alternanza - Appendice

Con la Legge 30 dicembre 2018 n. 145 art. 784 e le successive Linee Guida emesse dal MIUR, i percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, ridenominati «Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)», a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 sono attuati per una durata complessiva non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

Il Collegio dei Docenti, nella seduta del 1 ottobre 2024, ha deliberato che il monte ore annuale delle attività, a partire dall'A.S. 2022-23, sarà quello illustrato nella tabella seguente:

| CLASSI | CORSI | ORE | |
|---|---|---|---|
| TERZE | Salute e sicurezza in ambienti di lavoro | 16 | 46 |
| | Alfabetizzazione digitale | 10 | |
| | Diritto del lavoro (Modulo mercato del lavoro) | 10 | |
| | Diritto del lavoro (Modulo diritto alla privacy) | 10 | |
| QUARTE | Percorso/i | Minimo 34 | |
| QUINTE | Percorso/i | 10 (se non è già stato raggiunto il monte ore) | |

«I progetti vengono pensati e strutturati dal corpo docente ed approvati dal collegio docenti, tenendo presente sia il percorso di studi degli studenti che le possibilità offerte dal territorio. Gran parte dei percorsi hanno il fine di far acquisire agli studenti le competenze trasversali spendibili nel mondo del lavoro. La scelta dei percorsi fa parte della programmazione didattica stabilita dal cdc, sentito il parere degli alunni. Le tempistiche vengono concordate con la commissione asl rispettando le necessità didattiche e, per quanto possibile, sentito il parere degli studenti.

Tenendo conto che per rendere valido il percorso di alternanza è necessario che lo studente abbia frequentato almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto triennale, le assenze vanno comunicate in anticipo e giustificate con le stesse modalità delle assenze fatte in orario curricolare. Saranno giustificate le assenze dai singoli progetti nei limiti dei 3/4 del monte ore previsto dal percorso (come indicato dalla normativa vigente) previo preavviso scritto su apposita modulistica e motivazioni valide e documentabili (malattia, visite mediche, impegni improvvisi familiari purché lo studente, se maggiorenne, il genitore, se l'alunno è minorenne, se ne assuma la responsabilità); qualora si dovesse superare suddetto limite, si andrà in deroga nei casi previsti agli artt.5,6,7 del Regolamento deroga assenze.
Lo studente si impegna a portare a termine l'attività intrapresa. Abbandonarla per motivi che non siano gravi e certificati, comporterà un giudizio negativo sull'attività PCTO dell'anno.
La scuola limiterà, per quanto possibile, il ricorso a progetti che prevedano un contributo economico da parte degli studenti. Qualora il Collegio Docenti deliberasse di accogliere progetti a pagamento per particolari motivi, pertanto, questi non saranno obbligatori.
Gli studenti saranno giustificati e non potranno essere sottoposti a verifiche scritte e/o orali, qualora siano stati coinvolti per più pomeriggi consecutivi precedenti (fino alle 19) in attività PCTO.
La valutazione delle attività PCTO avverrà secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti
Lo studente ha l'obbligo di partecipare alla formazione in materia di salute e sicurezza nel mondo del lavoro promossa dalla scuola. Lo studente che non dovesse parteciparvi, non potrà svolgere le attività PCTO. nell'anno o negli anni di riferimento. Lo studente che non dovesse prendervi parte nel triennio o nei momenti dell'anno in cui la scuola li propone, dovrà provvedere da sé alla certificazione. La mancanza di tale certificazione implicherà la non ammissione dello studente all'esame di Stato.» (Delibera del Consiglio d'Istituto del 03 maggio 2018).

# 17. Regolamento per la gestione di una *carriera alias* per studenti e studentesse in transizione di genere

**ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina la gestione della *carriera alias* al fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere del Liceo Statale "A.Meucci" (ai sensi della legge 164/1982) la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

**ART. 2 DESTINATARI E DESTINATARIE**

L'attivazione della *carriera alias* può essere richiesta dalla famiglia di un alunno/a minorenne o dall'alunno/a maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

**ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS**

La famiglia di un alunno/a minorenne o l'alunno/a maggiorenne che intende richiedere la *carriera alias* (d'ora in poi "persona richiedente") fa pervenire la richiesta di persona, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico. Il messaggio sarà visionato esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo/a delegato/a da lei nominato/a (d'ora in poi Delegato). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della *carriera alias*, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della *carriera alias* una volta attivata. Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia in caso di studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

**ART. 4 ATTIVAZIONE *CARRIERA ALIAS***

L'attivazione della *carriera alias* avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato.
Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la scuola si impegna ad attivare la *carriera alias* per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa. Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere,

quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente/della studentessa, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona. La *carriera alias* non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva finché la persona richiedente prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7.
Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola.

**ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI**
Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dal Liceo "A.Meucci" alla persona richiedente fanno riferimento unicamente all'identità anagrafica.

**ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE**
La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente/studentessa minore, si impegna ad informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Delegato e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

**ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO**
Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la *carriera alias* sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

**ART. 8 VALIDITÀ DELLA *CARRIERA ALIAS***
La *carriera alias*, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente/studentessa minore. L'efficacia della *carriera alias* cessa, altresì, al momento dell'invio, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente/studentessa minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal Tribunale competente.
Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione.

**ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
Il Liceo "A.Meucci" tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

# 18. Criteri di iscrizione e formazione classi

Per l'A.S. 2024/25 si formano le seguenti classi prime: 5 classi di indirizzo scientifico, 6 prime di indirizzo scienze umane, 3 classi di indirizzo linguistico e 1 classe di indirizzo classico. Qualora una di queste classi non dovesse formarsi per mancanza di iscrizioni, andrà ad aggiungersi all'indirizzo che ha ricevuto il maggior numero di iscrizioni in esubero (del. 45 del 22 dicembre 2023).

Quanto ai criteri di iscrizione, con la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 44 - Seduta del 22.12.23 sono confermati i criteri di precedenza per le iscrizioni deliberati per la prima volta nella riunione del Consiglio d'Istituto del giorno 21.12.2017 delibera n. 38. Tali criteri saranno validi fino a loro modifica per volontà del Consiglio di Istituto.

**Criteri generali**

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'istituzione scolastica. Tale limite è definito sulla base delle risorse di organico, dei piani di utilizzo degli edifici scolastici, predisposti dagli enti locali competenti, del Decreto del Ministero degli Interni del 26 agosto 1992 (norme prevenzioni incendi per l'edilizia) e della Legge n.107/2015.

Nel caso di esubero nelle richieste di iscrizioni, verranno utilizzati i seguenti criteri:

- Studenti con disabilità (certificazione 104): Precedenza assoluta
- Saranno realizzate tre graduatorie distinte. Saranno accolti nell'ordine dapprima gli studenti della prima graduatoria fino a disponibilità di posti (residenti e domiciliati nel territorio di Aprilia da almeno 5 mesi dalla pubblicazione dei criteri), poi della seconda fino a disponibilità di posti (domiciliati nel territorio di Aprilia da almeno 5 mesi dalla pubblicazione dei criteri) e, infine, della terza fino a disponibilità di posti (residenti e/o domiciliati fuori del territorio di Aprilia).

I criteri per la compilazione delle tre graduatorie saranno i seguenti:

**Graduatoria 1**

Alunni con residenza e domicilio nel territorio di Aprilia da almeno 5 mesi prima della pubblicazione dei criteri sul sito dell'Istituto:

- Casi di particolare gravità: gravissimi motivi di salute documentati, certificazione da consegnare entro 5 gg dalla presentazione della domanda d'iscrizione, riferiti
  a) allo studente iscritto con certificazione specialistica emessa da medico di una struttura sanitaria pubblica (10 punti);
  b) al genitore con certificazione specialistica emessa da medico di una struttura sanitaria pubblica (5 punti);
- Contemporanea frequenza del Liceo Meucci nello stesso anno di fratelli e/o sorelle (5 punti)
- Fratelli e/o sorelle diplomati presso la scuola entro l'ultimo biennio (2 punti) – questo punteggio non verrà assegnato se già assegnato il precedente;
- Altri casi di particolare gravità per problematiche familiari (studente orfano, genitore recluso, etc.) (5 punti);
- Ripetenti della classe prima dell'Istituto, ma soltanto per la prima volta (2 punti) A parità di punteggio si procederà a estrazione fino a disponibilità di posti.

**Graduatoria 2**

Alunni con domicilio nel territorio di Aprilia da almeno 5 mesi prima della pubblicazione dei criteri sul sito dell'Istituto:

- casi di particolare gravità: gravissimi motivi di salute documentati, da consegnare entro 5 gg dalla presentazione della domanda d'iscrizione, riferiti
  a) allo studente iscritto con certificazione specialistica emessa da medico di una struttura sanitaria pubblica (10 punti);
  b) al genitore con certificazione specialistica emessa da medico di una struttura sanitaria pubblica (5 punti);
- Contemporanea frequenza del Liceo Meucci nello stesso anno di fratelli e/o sorelle (5 punti);
- Fratelli e/o sorelle diplomati presso la scuola entro l'ultimo biennio (2 punti) - questo punteggio non verrà assegnato se già assegnato il precedente;
- Altri casi di particolare gravità per problematiche familiari (studente orfano, genitore recluso, etc.) (5 punti);
- Ripetenti della classe prima dell'Istituto, ma soltanto per la prima volta (2 punti) A parità di punteggio si procederà a estrazione fino a disponibilità di posti.

**Graduatoria 3**

Alunni con domicilio e/o residenza fuori dal territorio di Aprilia:

- casi di particolare gravità: gravissimi motivi di salute documentati, da consegnare entro 5 gg dalla presentazione della domanda d'iscrizione, riferiti
  a) allo studente iscritto con certificazione specialistica emessa da medico di una struttura sanitaria pubblica (10 punti);
  b) al genitore con certificazione specialistica emessa da medico di una struttura sanitaria pubblica (5 punti);
- Contemporanea frequenza di fratelli e/o sorelle (5 punti);
- Fratelli e/o sorelle diplomati presso la scuola entro l'ultimo biennio (2 punti) - questo punteggio non verrà assegnato se già assegnato il precedente;

- Altri casi di particolare gravità per problematiche familiari (studente orfano, genitore recluso, etc.) (5 punti);
- Ripetenti della classe prima dell'Istituto, ma soltanto per la prima volta (2 punti) A parità di punteggio si procederà a estrazione fino a disponibilità di posti.

Entro 5 giorni dalla formulazione delle graduatorie provvisorie si potranno esprimere reclami per errori e/o refusi, le autodichiarazioni presentate dagli ammessi verranno sottoposte a un esteso controllo a campione.
Soltanto dopo l'espletamento dei controlli a campione le graduatorie saranno definitive e rese pubbliche mediante esposizione all'albo dell'Istituto.
Le graduatorie definitive rimarranno in vigore fino al 31 ottobre 2022 per l'eventuale subentro in ordine di esclusione dei non ammessi/e. Dopo tale data, non si procederà più a subentri, né a nuove iscrizioni.

# 19. Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2

Con il D.L. 105/2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 agosto u.s., è stata disposta la "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV-2".
Successivamente, il Ministero della Salute ha emanato la circolare dell'11 agosto 2023 "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2" che in questo momento è il riferimento normativo al quale attenersi.

**Indicazioni strategiche**

PER LA PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19
Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.
In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano. Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate.

PER LE PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19
Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva. Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.

Da puntuale lettura, sono reperibili on line (GU Serie Generale n.180 del 03-08- 2022).

**Il quadro normativo in relazione all'avvio dell'a.s. 2023/2024**

L'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico. In particolare, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, da ultimo prorogato fino al 31

marzo 2022, non è stato ulteriormente prorogato ed è, pertanto, cessato in tale data.

**La programmazione delle attività per l'anno scolastico 2023/2024**

Dalla ricostruzione fin qui effettuata si evince che **le richiamate disposizioni emergenziali, alla data in cui si scrive in vigore in ambito scolastico, esauriscono la loro validità al 31 agosto 2022 e, in assenza di ulteriore specifiche proroghe o rinnovi, non prolungano i loro effetti negli anni scolastici successivi.**

Conseguentemente, al momento in cui si scrive, non sono rinvenibili i presupposti normativi per una rinnovata pianificazione da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito destinata all'introduzione di misure di contrasto al COVID-19. Nel caso in cui siano adottate dalle competenti autorità sanitarie nuove misure di prevenzione e sicurezza in corrispondenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica, questo Ministero provvederà a darne notizia e a fornire alle istituzioni scolastiche le opportune indicazioni operative e il supporto eventualmente necessario.

# 20. Regolamento dei testi in comodato della scuola

Il COMODATO offerto dalla scuola è un servizio di PRESTITO pertanto gli alunni sono tenuti alla massima cura del testo, non danneggiandolo in alcuna parte con scritte e/o manomissioni, e alla riconsegna del testo in buone condizioni.

1. I testi in COMODATO possono essere richiesti ogni anno dal 14 Luglio al 30 Agosto, per l'anno scolastico successivo, attraverso una domanda corredata dalla dichiarazione ISEE del nucleo familiare dell'alunno, con modalità che verranno individuate ogni anno e pubblicate nel sito della scuola nel periodo dal 01 al 13 del mese di Luglio.
2. I testi presi in COMODATO devono essere restituiti obbligatoriamente in biblioteca entro la fine dell' a.s. in corso (entro giugno per gli alunni promossi); i testi concessi ad alunni che devono sostenere esami di recupero in alcune discipline o l'esame di stato devono essere restituiti obbligatoriamente il termine degli esami. La restituzione deve avvenire con obbligo di firma nell'apposita scheda.
3. Gli alunni che hanno già ottenuto in COMODATO testi di validità BIENNALE o TRIENNALE avranno la priorità di richiesta sugli stessi, previa domanda ripresentata nuovamente successivamente alla riconsegna.
4. I testi potranno essere dati in comodato sul rispetto di una graduatoria interna che terrà conto dei seguenti criteri:
   a) possono beneficiare del COMODATO gli alunni il cui reddito familiare da certificazione ISEE sia non superiore a 10.632,93 EURO;
   b) la graduatoria verrà stilata in base al reddito familiare e alla media dei voti riportata dall'alunno nel precedente a.s.;
   c) le domande pervenute dopo il 30 Agosto verranno poste di seguito alla graduatoria già stabilita rispettando i punti a) e b) con un ordine che seguirà esclusivamente la data di invio della domanda completa con certificazione ISEE;
   d) Per effettuare il prestito la scuola contatterà il genitore e/o l'alunno maggiorenne che ritirerà i testi disponibili dopo aver firmato un'apposita scheda dei prestiti per l'a.s. in corso.
   e) In caso di mancata riconsegna si procederà al recupero forzoso di quanto dovuto all'Istituto.
   f) Le famiglie verranno contattate attraverso l'indirizzo mail indicato nella domanda.

# 21. Regolamento delle riunioni in modalità telematica

Per l'a.s. 2023/24 resta valido il regolamento in vigore e di seguito riportato.

Avendo il Collegio dei Docenti deliberato lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica, in calce allo stesso, sono aggiunte ulteriori specificazioni e integrazioni, valide **per tutti i componenti, incluse le famiglie**.

Prot. 2239/II.5

Aprilia, 22 Aprile 2020

**Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti del Liceo Meucci nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, dei GLI, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

**Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
   a. visione degli atti della riunione;
   b. intervento nella discussione;
   c. scambio di documenti;
   d. votazione;
   e. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex e piattaforme per il voto elettronico.

**Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

**Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o sul sito web dell'istituzione scolastica e/o tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

**Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
   b. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
   c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

2. la delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.
4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
5. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
7. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
8. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
9. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
    a. dovranno usare cuffie e non audio in open.
    b. hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
        i. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
        ii. sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
    c. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

**Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
    a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
    b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
    c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
    d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
    e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
    f. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
    g. il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
    h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/ non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica può essere approvato nella seduta successiva, prima della quale verrà pubblicato così da essere visionato dai componenti l'Organo, con eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo

collegiale che devono essere approvate

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è eventualmente trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

**Art. 8 - Eventuali problemi tecnici di connessione**

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verifichino problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).
2. Nell'ipotesi in cui si verifichino problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate, si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

**Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale del Liceo Meucci.

Ad integrazione del regolamento sopra riportato, si delineano di seguito le norme per una riunione telematica efficace.

**Norme per una riunione telematica efficace**

I/le partecipanti alla riunione telematica sono tenuti ad osservare un comportamento consono che contribuisca a uno svolgimento sereno e sicuro della riunione stessa. In particolare i/le partecipanti sono tenuti/e a:

1. laddove sia possibile e non si verifichi una sovrapposizione di impegni (ad es. durante riunioni parallele dei Consigli di Classe), connettersi con almeno 5 minuti di anticipo alla stanza virtuale del Presidente della riunione per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
2. assicurarsi di essere visibili e udibili per il Presidente della seduta nonché per gli altri membri della riunione, poi spegnere il microfono per evitare interferenze e rumori;
3. posizionarsi in un ambiente tranquillo opportunamente illuminato (ad es. una stanza di casa, non palestra, studi medici, parrucchieri o altri luoghi pubblici o condivisi), possibilmente con porta chiusa per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione;
4. rimanere in collegamento con la telecamera accesa inquadrante il volto (e il busto): è opportuno, dunque, essere seduti a un tavolo o a una scrivania (non sdraiati sul letto, sul divano *et sim*), vestiti con abbigliamento adatto alla circostanza (non in pigiama, vestaglia, costume da bagno, canottiere scollate, ecc.);
5. **non** impostare sfondi fittizi per la riunione (ad es. paesaggi marini e/o montani *et sim* previsti dai software correntemente in uso), che possono alterare la percezione dello spazio circostante;
6. essere soli/e nella stanza (la misura riguarda anche eventuali figli/e piccoli/e), assicurandosi che terze persone non possano ascoltare quanto detto in riunione che - si ricorda - è strettamente riservato e soggetto ai vincoli di privacy e di segreto professionale. A questo scopo, si raccomanda altresì l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
7. disattivare la suoneria dei cellulari o spegnerli;

8. assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi; in alternativa è opportuno posizionarsi accanto a una presa di corrente per essere in condizione di alimentarlo tempestivamente senza che questo provochi rallentamenti alla riunione;
9. prenotare il turno di parola scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire oppure utilizzando l'apposita funzione "alza la mano". Solo quando il Presidente dà il turno di parola, l'interessato/a attiverà il proprio microfono;
10. in caso di bassa connettività si consiglia di farlo presente al/alla Presidente ma, in ogni caso, non disattivare la telecamera;
11. non sono consentiti collegamenti da mezzi di trasporto condivisi (treni, bus, macchine con passeggeri, ecc).

**Postilla per i collegamenti dalla macchina**

Si rammenta che l'uso del cellulare (e di altri dispositivi simili) alla guida, nel Codice della Strada è vietato dall'articolo 173. Ne consegue che è di norma vietato prendere parte alle riunioni telematiche mentre si è in macchina alla guida. Solo in casi particolari, preventivamente comunicati via e-mail alla Vicepresidenza mettendo in copia il Presidente della riunione, ed eventualmente autorizzati (quali ad es. esigenze di pendolarismo non compatibili con l'orario di convocazione delle riunioni), è eccezionalmente ammesso il collegamento dalla macchina, purché essa sia ferma, parcheggiata in luogo sicuro e senza passeggeri. Anche dall'autovettura restano valide le predette norme per una riunione telematica efficace.

**Provvedimenti in caso di inadempienza**

Nel caso in cui anche solo una delle predette norme non venga rispettata da qualsiasi membro della riunione, sin dal primo richiamo inascoltato, chi presiede la riunione è tenuto/a a escludere dalla riunione il membro inadempiente, che sarà considerato pertanto assente ingiustificato, e ad avvertire tempestivamente la Vicepresidenza via e-mail per opportuni provvedimenti.

# 22. Regolamento per l'uso dei Laboratori

## 22.1 Laboratorio di Scienze Naturali

### Titolo I – Parte generale

**Art. 1 – Normativa di riferimento**

Il presente Regolamento deriva da una rielaborazione ad hoc per i laboratori scolastici tratta dall'analisi di dettaglio dei regolamenti specifici per i laboratori Chimici e Biologici redatti dai seguenti Dipartimenti Universitari:

- Dipartimento di Chimica dell'Università di Padova;
- Dipartimento DAFNAE (Scienze Agrarie, Alimentari e Veterinaria) dell'Università di Padova;
- Dipartimento di Chimica e Farmacia dell'Università di Pisa;
- Dipartimento di Chimica dell'Università di Roma "La Sapienza";
- Dipartimento di Medicina Veterinaria dell'Università di Bari "Aldo Moro".

I regolamenti per i laboratori Chimici e Biologici universitari sono stati confrontati con quelli di alcune scuole superiori di secondo grado (Istituti Agrari: Duca degli Abruzzi di Padova; Istituti Chimici: Scancerle di Padova) e da questi ne è stata derivata l'ossatura centrale del presente regolamento.

Gli aspetti inerenti la sicurezza nei laboratori sono trattati nel D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 106/2009 mentre quella riguardante i rifiuti dei laboratori ed il relativo smaltimento fanno riferimento al D.Lgs. 152/2006 (Testo unico normativa ambientale) e al D.Lgs. 4/2008 (Procedure di raccolta ed eliminazione dei rifiuti speciali pericolosi e non). Il regolamento, successivamente alla stesura della struttura generale, è stato arricchito dalle indicazioni del Responsabile di Laboratorio in base alle specifiche esigenze individuate.

**Art. 2 – Laboratorio soggetto a normativa**

Il laboratorio soggetto al presente regolamento è il laboratorio di Scienze, situato al secondo piano del Plesso A - aule n. S16 - S17.

**Art. 3 – Tempi di applicazione del regolamento**

Il regolamento è vigente dalla data della sua approvazione fino alla successiva modifica.
Non vi sono deroghe all'applicazione del presente regolamento salvo specifica circolare emessa dal Dirigente Scolastico in merito ad un determinato evento/necessità.

**Art. 4 – Responsabile di Laboratorio**

Il Responsabile del laboratorio viene definito in piena autonomia dal Dirigente Scolastico (D.S.) all'inizio di ciascun anno scolastico e rimane in carica per tutto l'anno scolastico di riferimento, tranne nel caso in cui il Responsabile di Laboratorio presenti dimissioni scritte che devono essere protocollate oppure qualora subentrino nuove nomine del D.S. stesso. Il nome del referente è riportato nel verbale della prima riunione del Dipartimento di Scienze Naturali e/o nel verbale del Collegio Docenti di inizio anno.

**Art. 5 – Finalità del laboratorio ed utilizzo**

Il laboratorio di Scienze ha come finalità principale e primaria quella didattico-scolastico, rivolta a soddisfare le esigenze didattiche delle discipline a carattere tecnico-pratico previste dai percorsi di studio in aderenza con il PTOF del Liceo Antonio Meucci di Aprilia.
È previsto l'utilizzo del Laboratorio per gli studenti del secondo biennio e del quinto anno di tutti gli indirizzi di studi.

**Art. 6 – Sicurezza e prevenzione**

La sicurezza e la prevenzione degli infortuni sul posto di lavoro (i laboratori) è disciplinata dal D.Lgs. 81/2008 integrato dal D.Lgs 106/2009. Il laboratorio "a norma" deve:

- essere munito di armadi di sicurezza per la conservazione delle sostanze pericolose;
- avere spazi sufficienti per il movimento senza intralcio tra le persone utilizzatori;
- avere spazio sufficiente (corridoio largo almeno 70 cm) sgombero da ogni materiale lungo le vie di fuga e possedere più vie di fuga (almeno due);
- essere dotato di cappe aspiranti funzionanti e che siano in grado di aspirare anche gli aerosol solidi;
- essere dotato di segnaletica di emergenza;
- essere dotato di equipaggiamenti di sicurezza:
  - estintori;
  - allarme antincendio e rilevatori di fumo e di fughe di gas **(non necessario per le attività che si svolgono in questo laboratorio)**;
  - lavabo utilizzabile anche per sciacquare gli occhi in caso di contatto accidentale con sostanze;
  - cassetta di pronto soccorso.
- essere dotato di un sistema di raccolta differenziato per le sostanze chimiche esauste e per i materiali solidi (carta, guanti, etc.) contaminati (sporcati) da sostanze chimiche;
- essere dotato di inventario delle sostanze chimiche e schede di sicurezza;
- essere dotato del registro di firma ordinario per le sostanze utilizzate e le attività eseguite.

## Titolo II – Norme di accesso e sicurezza

**Art. 7 – Accesso ai Laboratori e procedura per prelevare il materiale didattico**

L'accesso ai laboratori è consentito al personale docente, al tecnico di laboratorio e al personale ATA indicato dal DSGA nell'ordine di servizio. Gli studenti sono ammessi in laboratorio solo in presenza di un docente.
Onde evitare l'accavallarsi delle classi in laboratorio, il docente di Scienze deve prenotarsi tramite l'apposita sezione del RE almeno con una settimana di anticipo sull'attività, in modo da poter dare il tempo al referente di laboratorio di analizzare le prenotazioni ricevute, darne conferma via e-mail al docente richiedente, e rigirare le informazioni al Tecnico di Laboratorio, che deve predisporre il materiale per l'esecuzione delle attività.
È possibile disdire la prenotazione del laboratorio cancellando dalla schermata del RE e inviando una e-mail a lab.scienze.meucci@gmail.com almeno 2 giorni prima della data per cui era prevista l'attività in laboratorio.

All'inizio della giornata, il Tecnico di Laboratorio preleva le chiavi di accesso dall'Ufficio Protocollo e le porta con sé per tutto l'orario di servizio. Quando necessario, i docenti chiederanno al Tecnico di Laboratorio di aprire il laboratorio. Per consentire una veloce evacuazione in caso di necessità, vanno sbloccati i chiavistelli e i perni a scomparsa di entrambe le porte di accesso che devono poi, essere richiuse al termine delle attività.

Quando deve eseguire un esperimento, il docente procederà alla compilazione del registro di laboratorio annotando e compilando tutte le voci previste: data, ora di ingresso e di uscita, classe, attività e reazioni eseguite, lista dei reagenti utilizzati (obbligatorio ai sensi del D.Lgs 81/2008), note sulle eventuali rotture di strumenti e materiali indicandone sommariamente le cause.

Sarà compito del Tecnico di Laboratorio verificare che l'insegnante di Scienze compili correttamente il registro di laboratorio.

Al fine di gestire meglio il reagentario, va riportato quando un flacone di reagente è buttato o aperto per la prima volta. In caso di preparazione di sostanza o soluzione da conservare in laboratorio, indicare sul registro di laboratorio contenuto, concentrazione e data di produzione della soluzione. Inoltre, qualora si evidenzi la rottura di strumenti e materiali, va compilata anche la scheda rilevazione anomalie, che il Responsabile di Laboratorio porterà al DSGA per procedere alla riparazione/sostituzione.

E' vietato l'ingresso in laboratorio a donne/ragazze in stato di gravidanza.

È possibile anche prelevare del materiale dal Laboratorio di Scienze da far vedere ai ragazzi in aula (es: modelli atomici, plastici dei vulcani, ecc). Si precisa che non è possibile prelevare vetreria da utilizzare/far vedere fuori dal laboratorio. La procedura da seguire per il prelievo è la seguente:

1. l'insegnante di Scienze Naturali chiede al Tecnico di Laboratorio di aprire il laboratorio per consentire il prelievo del materiale;
2. l'insegnante di Scienze compila il logbook per la gestione del prelievo del materiale;
3. l'insegnante di Scienze, sempre accompagnato dai Tecnici di Laboratorio, riporta il materiale in laboratorio e compila il logbook per la gestione del prelievo del materiale.

Sarà cura del Tecnico di Laboratorio accertarsi che l'insegnante di Scienze compili correttamente il logbook per la gestione del prelievo del materiale.

In questo modo il movimento dei materiali è tracciato e si evita che qualcosa vada smarrito. Qualora si dovesse perdere qualcosa, il costo del bene sarà addebitato al docente che lo ha prelevato dal laboratorio.

Il materiale deve essere riconsegnato in giornata, in modo da evitare perdite o danneggiamenti.

**Art. 8 – Formazione obbligatoria sul rischio**

Il D.Lgs. 81/2008 impone ai fruitori/lavoratori nei laboratori chimici e biologici una serie di certificazioni attestanti la formazione in merito a specifici rischi (chimico, biologico, strumentali, etc.). Lo stesso D.Lgs. definisce in modo chiaro i seguenti pre-requisiti oltre al corso base (parte generale):

a) Per accedere ai laboratori di Scienze il docente deve possedere:
   - Certificato di corso di formazione sul rischio chimico con inclusi approfondimenti sulle sostanze cancerogene e mutagene;
   - Dimostrare di conoscere l'utilizzo delle schede di sicurezza delle sostanze chimiche, i pittogrammi delle sostanze chimiche, l'utilizzo sicuro dei guanti e dei DPI; Queste formazioni (e certificazioni) sono obbligatorie anche per gli studenti.

b) Per analisi di colture batteriche e lieviti nei laboratori di chimica (enologia, prodotti alimentari) il docente deve possedere, oltre al certificato sul rischio chimico, anche:
   - Certificato di corso di formazione sul rischio biologico;

Per gli studenti non è obbligatorio solo se in presenza del docente certificato.

**Art. 9 – Disposizioni e Regole generali di comportamento sicuro nei Laboratori**

Si riassumono nei seguenti punti le buone prescrizioni generali, valide in qualsiasi laboratorio di chimica e biologia, atte a garantire la sicurezza delle persone e ad evitare situazioni di pericolo. Nei laboratori:

a) è vietato introdurre cibo e bevande, che possono essere consumati solo all'esterno degli stessi; non si utilizza la vetreria di laboratorio per bere neppure acqua dal rubinetto e non si fuma;
b) è vietato correre, spingere, giocare, saltare, lanciare qualsiasi oggetto, aprire violentemente le porte;
c) è vietato usare le cuffiette (per musica o altro) e cellulari durante l'attività di laboratorio per motivi di sicurezza;
d) è vietato introdurre in laboratorio zaini, borse, sgabelli e sedie: nel caso siano necessari richiedere prima
e) l'autorizzazione al Responsabile di laboratorio;

f) è vietato introdurre animali vivi o morti;
g) l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente: vietati berretti, guanti di stoffa o materiale infiammabile, sciarpe e foulard, sandali (maschili e femminili), tacchi alti, calzoni corti (D.Lgs. 106/2009) ed ogni indumento che possa avere parti libere di "svolazzare" con il rischio di impigliarsi nel mobilio o in altra strumentazione;
h) è obbligatorio l'u so di scarpe chiuse e ben allacciate, tacchi bassi (D.Lgs. 81/2008);
i) è obbligatorio togliere gioielli o braccialetti con ciondoli o pendenti;
j) i capelli lunghi devono essere raccolti per evitare il contatto con fiamme, strumenti caldi ed eventuali schizzi con sostanze aggressivo-corrosive (D. Lgs. 81/2008);
k) è vietato l'uso di lenti a contatto (D. Lgs 106/2009) soprattutto se non si lavora sotto cappa chiusa aspirata;
l) è vietato appoggiarsi con il corpo agli strumenti e sdraiarsi sui banconi di lavoro;
m) qualora si manifestino dei malesseri anche leggeri (non sottovalutare le situazioni) si deve avvisare il docente ed uscire immediatamente dal laboratorio per motivi di sicurezza personale (alcuni malesseri sono proprio dovuti alla presenza di sostanze volatili durante le analisi come per esempio l'ammoniaca, gli eteri, gli alcoli, composti con il cloro, etc.);
n) non si ripongono oggetti appuntiti, forbici, coltelli o bacchette di vetro nel camice;
o) lavarsi sempre le mani al termine di analisi chimiche;
p) non toccare le sostanze chimiche con le mani nude: utilizzare sempre un attrezzo opportuno (spatole, bacchette di vetro, ecc.). In caso di contaminazione accidentale o di sospetta contaminazione, lavarsi subito le mani con sapone ed abbondante acqua;
q) è vietato sottrarre oggetti del corredo e/o sostanze chimiche dal laboratorio;
r) gli studenti sprovvisti di camice e di D.P.I. non possono partecipare alle esercitazioni in laboratorio;
s) è vietato l'ingresso in laboratorio a donne/ragazze in stato di gravidanza.

**Art. 10 – Disposizioni generali per la salute degli studenti**

All'atto dell'iscrizione alla scuola e alle prime lezioni dell'anno scolastico, lo studente dovrà informare con certificato medico qualunque patologia che possa compromettere la salute dell'allievo stesso durante l'attività di laboratorio. Vanno segnalati al docente e documentati presso la scuola da parte dello studente anche le situazioni di grave daltonismo e di allergia che possano, comunque, compromettere il normale svolgimento delle attività di laboratorio e la gestione delle situazioni di allarme. Gli allievi devono sempre dichiarare immediatamente ai docenti ogni infortunio a loro capitato durante le attività pratiche, anche se di piccola entità. L'allievo deve informare il docente anche per infortuni avvenuti esternamente all'attività di laboratorio e che possano compromettere la mobilità dello studente durante le operazioni di analisi ma anche in caso di eventuali sgomberi d'urgenza.

**Art. 11 – Responsabilità del preposto**

Il docente o i docenti presenti in laboratorio durante l'attività pratica sono a tutti gli effetti il/i preposto/i ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Gli studenti si identificano come lavoratori a tutti gli effetti quando conducono attività di laboratorio. Il/i preposto/i ha/hanno tutti gli obblighi ascritti loro dalla normativa vigente:

- sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte di tutti degli obblighi di legge in merito alla sicurezza sul posto di lavoro;
- sovraintendere e vigilare sull'utilizzo corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) da parte di tutte le persone coinvolte nelle attività di laboratorio;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio;
- provvedere alla formazione degli studenti in merito ai rischi nei laboratori;
- inserire, nella loro programmazione didattica, lezioni tendenti ad informare, formare, addestrare gli studenti circa i protocolli da perseguire per la sicurezza in laboratorio. Tali attività formative dovranno essere oggetto di verifica ai fini della valutazione e certificazione degli studenti.

Indossare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) idonei a proteggere dal rischio connesso con l'operazione in corso o con la sostanza manipolata. Prima di manipolare qualsiasi sostanza avere ben chiaro cosa prevede la scheda di sicurezza per quella sostanza in termini di pericoli, rischi e sistemi di sicurezza.

**Art. 12 – Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): il camice.**

Il D.Lgs 106/2009 ha introdotto l'uso obbligatorio del camice come DPI per tutti i laboratori chimici e biologici, salvo i casi dove sono obbligatorie le tute protettive per agenti patogeni di alto rischio. Il camice deve:

- essere di colore bianco (D.Lgs 106/2009) al fine di poter riconoscere, identificare e localizzare, in caso di emergenza,

eventuali sostanze aggressive cadute su di esso. Nel caso di camici monouso in TNT sono possibili anche il colore azzurro e blu;

- essere senza buchi, pulito e privo di scritte non pertinenti;
- essere sempre completamente abbottonato o chiuso (D. Lgs. 106/2009);
- avere gli elastici al polsino (D.Lgs 81/2008);
- essere lungo fino al ginocchio (D.Lgs 81/2008);
- essere senza martingala (D.Lgs. 106/2009);
- essere preferibilmente di cotone puro 100% (D.Lgs. 81/2008) o, in alternativa, di materiali certificati con caratteristiche a bassa reazione al fuoco (D.Lgs 106/2009). Nel caso di materiali diversi dal cotone puro, il camice deve riportare cucito su di esso l'etichetta con la certificazione della bassa reazione al fuoco;
- essere sempre indossato nei laboratori chimici o biologici (D. Lgs. 106/2009);
- in alcune situazioni di scarso pericolo (analisi semplici o con sostanze estremamente diluite e non tossiche) si può utilizzare il camice monouso in tessuto non tessuto (TNT) (D.Lgs. 106/2009);

Pertanto NON esiste alcuna possibilità, deroga o altro per docenti e studenti: quando si fanno analisi chimiche o esperienze con sostanze chimiche è obbligatorio l'uso del camice. Quale diretta conseguenza, non è possibile accettare in laboratorio studenti privi di camice.

**Art. 13 – Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): guanti.**

È obbligatorio l'uso dei guanti quando necessario (vedere scheda di sicurezza della sostanza chimica). I guanti devono essere del materiale idoneo alle sostanze da maneggiare o alle operazioni da eseguire.

Essi possono essere semplici e leggeri (lattice, acrilonitrile, polietilene, PVC) oppure grossi e pesanti in funzione delle sostanze da gestire (gomma, neoprene, nitrile, butile, PVC).

Vanno sostituiti ogniqualvolta si noti un cambiamento di colore o un deterioramento; ad ogni modo, i guanti semplici e leggeri vanno cambiati al massimo ogni 20 minuti di utilizzo. L'uso prolungato dei guanti di qualsiasi genere può portare inavvertitamente a toccare varie sostanze senza ricordarsi delle eventuali impurità presenti sui guanti, determinando contaminazioni che, a volte, possono diventare pericolose, specie tra sostanze incompatibili.

I guanti utilizzati vanno smaltiti come rifiuti solidi speciali pericolosi.

Si riporta una breve, e non esaustiva, tabella di compatibilità chimica tra guanti e sostanze chimiche:

| **Famiglia chimica sostanze** | **Lattice, Polietilene, Acrilonitrile** | **PVC, Vinile** | **Nitrile** | **Neoprene** | **Butile** |
|---|---|---|---|---|---|
| Acetati | | | | | XX |
| Acidi inorganici | X | X | X | XX | XX |
| Acidi organici | X | X | X | X | X |
| Acetonitrili, Acrilonitrili | X | XX | X<br>X<br>X | X | XX |
| Alcoli | X | | X | X | X |
| Aldeidi | | | X<br>X<br>X | XX | X |
| Ammine | | | | | XXX |
| Basi inorganiche | X | X | X | X | X |
| Eteri | | | X | | XX |
| Alogeni (liquidi) | | | X | | XX |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Inchiostri | XX | X | X<br>X<br>X | X | XX |
| Chetoni | XX | | | XX | X |
| Nitro composti,<br>Nitrobenzene,<br>Nitrometano | | | | | XX |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Acido oleico | | | X | | X |
| Oli e grassi | | X | XX | | X |
| Fenoli | XX | | | X | X |
| Chinoni | X | XX | X | X | |
| Solventi alifatici | | | XX | | |

**Legenda: X = IDONEI; XX = MOLTO IDONEI; XXX = ECCELLENTI.**

Al posto dei guanti in lattice, che sono spesso causa di reazioni allergiche in soggetti predisposti, sono da preferirsi i guanti leggeri in acrilonitrile o in polietilene.
È obbligatorio l'uso di guanti resistenti al calore quando si utilizzano soluzioni e strumenti sottoposti a riscaldamento.

**Art. 14 – Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): polveri e sostanze volatili.**
È necessaria la mascherina antipolveri in presenza di sostanze volatili e pulverulenti e la maschera con respiratore a filtro in presenza di sostanze volatili tossiche. Sostanze liquide e pulverulenti, aggressive, corrosive, infiammabili, tossiche vanno sempre gestite sotto cappa accesa da almeno 10 minuti al fine di essere sicuri della stabilità dei flussi d'aria. Evitare aperture improvvise di porte e finestre.

**Art. 15 – Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): occhiali e visiere.**
Sono obbligatori gli occhiali di protezione che devono riportare la sigla EN 166 o 172 e marchio CE: possono essere occhiali ad astine senza ripari laterali, occhiali ad astine con ripari laterali, visiere, occhiali a mascherina antiacido, visiere per criogenia. Gli occhiali da vista non sono considerati dispositivi di protezione in quanto non proteggono adeguatamente gli occhi: occorre indossare gli occhiali protettivi sopra quelli da vista.
Se si effettuano operazioni di travaso di materiali corrosivi o liquidi pericolosi non sotto cappa, sono obbligatori gli schermi facciali o maschere protettive.

**Art. 16 – Strumentazioni elettriche**
È vietato toccare gli strumenti collegati alla rete elettrica con le mani bagnate anche se sono spenti.

Il docente, durante il periodo in cui rimane in laboratorio, è responsabile per tutti i materiali di consumo e strumenti presenti nel laboratorio stesso. Il docente, pertanto, è tenuto a vigilare sugli studenti affinché non vi siano ammanchi o sottrazione di beni o rotture degli stessi. È altresì responsabilità del docente impedire agli studenti di toccare eventuali tastiere, pulsanti e regolatori sugli strumenti al fine di evitare rotture anche in fase di non funzionamento degli stessi (molti strumenti non sono mai del tutto spenti ed una eventuale azione sui tasti potrebbe comportare rotture per gli stessi).

## Titolo III – Norme generali di utilizzo dei laboratori

**Art. 17 – Norme ed obblighi specifici nei laboratori**
Al presente articolo vengono elencati gli obblighi e i divieti da rispettare nel laboratorio di Scienze. Fatte salve le prescrizioni descritte al Titolo I e II, si elencano le seguenti norme aggiuntive:
1) Sicurezza:

a. prima di iniziare a lavorare in laboratorio leggere tutta la procedura di analisi e le schede di sicurezza al fine di aver chiari i Dispositivi di Protezione Individuale da utilizzare;
b. Durante le procedure non si toccano gli occhi e la bocca;
c. Non sollevare mai le bottiglie o contenitori per il tappo;
d. Non lasciare mai sostanze infiammabili sopra o vicino a sorgenti di calore o alla luce del sole diretta (controllare i percorsi dei fasci di luce solare che potrebbero entrare da finestre e lucernari e raggiungere eventuali contenitori posizionati sopra banconi);

2) Modalità di lavoro:
e. Lavorare rigorosamente sotto cappa aspirante accesa (da almeno 10 minuti) quando si utilizzano sostanze volatili, solventi, acidi e basi concentrati, sostanze infiammabili, sostanze tossiche e/o nocive;
f. È tassativamente vietato prelevare liquidi con pipette aspirando con la bocca;
g. Gli studenti non sono autorizzati, salvo disposizione del docente e sotto il suo diretto controllo, all'utilizzo della strumentazione presente nei laboratori;
h. Mantenere sempre perfettamente chiusi tutti i contenitori con i prodotti chimici e non abbandonare mai, nell'area di lavoro, materiale non identificabile;
i. Etichettare sempre ed in modo corretto tutti i contenitori con sostanze e soluzioni prodotte e che si intendono conservare. In tal caso, riportare contenuto, concentrazione e data di produzione della soluzione nel registro di laboratorio.

3) Reagenti:
j. I reagenti chimici hanno un costo (anche molto elevato) ed hanno un costo anche nello smaltimento. Bisogna, quindi, evitarne lo spreco inutile;
k. Prelevare i reagenti dai loro contenitori nelle quantità strettamente necessarie, usando una spatola ben pulita per i solidi, le pipette per i liquidi. È indispensabile non utilizzare la stessa spatola o pipetta per il prelievo di reagenti diversi per non inquinare la sostanza in purezza;
l. I reagenti residui o prelevati in eccesso non devono mai essere rimessi nella loro bottiglia o contenitore originale;
m. Non travasare mai i reagenti chimici direttamente dal loro contenitore a un recipiente appoggiato sul piatto della bilancia;
n. Non aggiungere mai acqua agli acidi concentrati; allo stesso modo, non aggiungere idrossido di sodio o di potassio solidi a piccole quantità di acqua;
o. Non toccare con le mani nude i reattivi;
p. Il Tecnico di Laboratorio deve verificare che il docente che sta svolgendo l'esperienza riporti sul logbook dei reattivi, quali reagenti sono stati aperti per la prima volta e le sostanze e le soluzioni preparate, in modo che il Responsabile di Laboratorio possa procedere in maniera agevole all'aggiornamento del reagentario e all'ordine di reagenti che stanno per terminare.

4) Smaltimento rifiuti:
q. È vietato gettare prodotti chimici puri o in miscela nel lavandino o nei cestini per la carta: i rifiuti solidi o liquidi esausti (al termine delle analisi) vanno raccolti negli appositi contenitori predisposti per lo smaltimento (cfr. Art. 20);
r. È vietato miscelare i rifiuti chimici se non per categorie analoghe (art. 9 D.Lgs. 22/1997) e in particolare miscelare i rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi;
s. È vietato gettare i guanti monouso o danneggiati nei rifiuti comuni (cfr. Art. 20);
t. Non buttare nei cestini i materiali contaminati da sostanze chimiche ma nei contenitori per i solidi contaminati (chiedere al docente, al responsabile o al tecnico di laboratorio);

5) Pulizia materiali e strumenti:
u. Gli utilizzatori del laboratorio devono mantenere ordine e pulizia nel laboratorio e sul posto di lavoro: ripulire il proprio spazio di lavoro, evitare di conservare sostanze chimiche che non servono più, rimuovere prontamente la vetreria e le attrezzature non più necessarie.
v. Il Tecnico di Laboratorio pulisce la vetreria utilizzata con detergente, scovolini e abbondante acqua al termine dell'analisi o esperienza e la lascia ad asciugare negli appositi spazi. Quando il Tecnico di Laboratorio provvede alla pulizia della vetreria, dopo aver svuotato il contenuto nell'apposito contenitore, sciacqua il recipiente e smaltisce la soluzione nella tanica per i reflui di reazione, onde evitare sversamenti nel lavandino;
w. I docenti concluderanno la loro attività un po' prima del termine dell'orario per permettere di procedere:

i. alla ri-sistemazione degli strumenti utilizzati,
ii. alla ri-collocazione dei reagenti nei loro posti di provenienza,
iii. allo smaltimento dei rifiuti contaminati (cfr. Art. 20),
iv. alla pulizia del materiale contaminato (lavaggio),
v. Il Tecnico di Laboratorio che non riuscirà a procedere alla pulizia entro il termine dell'orario di lezione è tenuto a procedere alle pulizie entro fine giornata.

In caso di dubbi o per ogni altra esigenza chiedere indicazioni al Responsabile di Laboratorio.

**Art. 18 – Uso delle bilance**

Le bilance sono strumenti di particolare sensibilità e delicatezza per cui l'accesso e l'utilizzo ne risulta condizionato. Si distinguono le seguenti norme:

a) Accesso:
- Vietato appoggiarsi ed appoggiare altro materiale sul tavolo delle bilance.
- Evitare scuotimenti ed urti del tavolo con le bilance.
- Evitare di appoggiare quaderni o blocchi-appunti sul tavolo bilance (per scrivere ci si appoggia su altri tavoli o si tiene in mano il quaderno).

b) Utilizzo:
- È severamente proibito appoggiare oggetti caldi sulle bilance.
- È severamente proibito pesare oggetti bagnati o comunque esternamente sporchi.
- Ogni studente e/o docente che si appresti ad effettuare una misura su una bilancia, dovrà controllare ed eventualmente segnalare ogni anomalia riscontrata che dovrà essere riportata sul registro di laboratorio.
- Qualunque sversamento di sostanze sul piattello della bilancia deve essere immediatamente segnalato e ripulito in condizioni di bilancia spenta, senza spostare la bilancia stessa. Per il materiale solido si utilizzerà l'apposito pennello, per i liquidi della carta assorbente. Non premere sul sensore del piatto della bilancia.
- Prima della misura, qualsiasi sia la bilancia, è necessario controllare che sia in bolla ed effettuare la taratura a zero.

c) Manutenzione:
- Al termine delle misurazioni, la bilancia dovrà essere riportata in condizioni di riposo, azzerata e ripulita utilizzando l'apposito pennello.

Dato l'elevato costo delle bilance e gli elevati costi per le eventuali riparazioni, in caso di rottura i costi saranno addebitati al docente responsabile o agli studenti responsabili del danno.

**Art. 19 – Utilizzo della strumentazione di laboratorio**

La strumentazione di laboratorio presenta sempre un grado elevato di delicatezza e di attenzione, anche con il più semplice degli strumenti. A volte basta poco (un colpo, uno spigolo che spinge, una collocazione con sviluppo di tensioni sulle strutture dello strumento, un trasporto con poche o senza precauzioni e scevro di imballaggi di protezione, una persona che pigia tutti i pulsanti, etc.) per starare o mettere fuori uso uno strumento e trovarsi una spesa, anche gravosa, per risistemare il danno.

Pertanto, l'utilizzo della strumentazione non va improvvisato: se non si sa utilizzare uno strumento chiedere al Tecnico di Laboratorio oppure al Responsabile di Laboratorio. Lo strumento va utilizzato con le dovute cautele ed attenzioni in modo da evitare danneggiamenti e rotture.

L'uso degli strumenti è consentito ai docenti di Scienze Naturali e ai Tecnici di Laboratorio: gli studenti potranno eventualmente utilizzare gli strumento solo per le attività didattiche preventivamente spiegate dai docenti e sotto il loro diretto controllo.

In laboratorio il docente ha il compito-dovere di controllare continuamente che qualche studente non vada a maneggiare o danneggiare gli strumenti.

**Art. 20 – Smaltimento delle sostanze esauste e rifiuti speciali-pericolosi**

La gestione dei rifiuti è attualmente regolata da una serie di norme che definiscono i comportamenti in tutte le fasi: raccolta, stoccaggio/deposito, trasporto, smaltimento/trattamento finale. In particolare, le norme afferiscono al D.Lgs. 152/2006 (Testo unico normativa ambientale), D.Lgs. 4/2008 che ha corretto e definito in modo più preciso le procedure di raccolta ed eliminazione dei rifiuti speciali pericolosi e non.

La prima regola da tenere a mente è che tutti i materiali contaminati chimicamente devono essere attentamente differenziati per poter essere smaltiti correttamente dalle ditte incaricate.

Nessun rifiuto chimico può essere eliminato attraverso le fognature, i rifiuti solidi urbani, i rifiuti solidi ospedalieri o immesso

in diversa forma nell'ambiente.
A causa della tossicità e dei pericoli dovuti alla loro natura, i reagenti e i solventi usati, mescolati, prodotti, prelevati in eccesso, devono essere versati nelle taniche ad essi destinati. Tali taniche devono essere etichettate in riferimento alla tipologia di sostanza (per consentire il corretto versamento all'interno) e riportare il codice C.E.R. e U.N. di smaltimento (necessari per il trasporto e per definire i processi di smaltimento).
I residui dei prodotti chimici e delle analisi possono essere messi assieme tra loro solo se è stato accertato che non possano dare origine a reazioni esotermiche e/o nocive/tossiche. Mai mescolare tipi diversi di rifiuti se non si conoscono le possibili reazioni tra i diversi reagenti. Non buttare mai nei cestini dei rifiuti generici carta e stracci imbevuti di sostanze infiammabili (alcol, acetone, etc.).
Le sostanze chimiche utilizzate per le analisi (esauste) non vanno mai smaltite nei lavandini: esse vanno raccolte negli appositi contenitori (taniche/bidoni) di smaltimento ed eventualmente diluite.
Se si utilizza l'acetone per il lavaggio della vetreria, recuperare in un apposito contenitore questa sostanza in modo da poterla distillare e recuperare.
La scuola dota di piccoli contenitori di raccolta il laboratorio e periodicamente la ditta dello smaltimento rifiuti provvede al ritiro degli stessi.
Quando il tecnico di laboratorio provvede alla pulizia della vetreria, dopo aver svuotato il contenuto nell'apposito contenitore, sciacquerà il recipiente e smaltirà la soluzione nella tanica per i reflui di reazione, onde evitare sversamenti nel lavandino.
Qualora si producessero rifiuti biologici, questi devono essere smaltiti negli appositi contenitori.

**Art. 21 – Apparecchiature particolari con vetreria**
Nella predisposizione dell'attrezzatura e vetreria utilizzata in operazioni a pressione ambiente i docenti dovranno coordinarsi, quando presente, con il Tecnico di Laboratorio. Nella fase di montaggio e di assestamento dell'apparecchiatura è necessario evitare urti, eliminare tensioni meccaniche e lubrificare le parti di giunzione smerigliate in modo da evitare rotture, criccature, sbeccature ed esplosioni di parti. È obbligatorio l'utilizzo degli occhiali protettivi a norma. Gli stessi accorgimenti vanno adottati nell'uso di sistemi di distillazione e di evaporazione. Qualora un docente trovi già predisposti degli apparecchi di analisi (distillatori, etc.) dovrà vigilare affinché gli studenti non tocchino, manomettano o arrechino danni alla strumentazione (taglio di tubicini, apertura viti, formazione di tensioni meccaniche, criccature delle parti in vetro, spostamento di parti anche mobili, scrittura con penne e pennarelli su parti della struttura). La manomissione a qualsiasi livello dell'apparecchio ne può comportare un malfunzionamento ed un pericolo in fase di utilizzo rendendo particolarmente gravose le condizioni di sicurezza. Queste tipologie di manomissione saranno sanzionate in modo particolarmente pesante e grave per studenti e docenti preposti.

## Titolo IV – Norme per i docenti valide per il laboratorio di Scienze

**Art. 22 – Firma dei registri di laboratorio**
Come definito dall'art. 7 del Titolo II, a cui si rimanda per gli ulteriori dettagli, onde evitare l'accavallarsi delle classi in laboratorio, il docente di Scienze deve prenotarsi tramite il sito della scuola almeno con una settimana di anticipo sull'attività. Tutti gli insegnanti, dopo aver svolto l'esperienza, devono provvedere alla compilazione del registro di laboratorio annotando e compilando tutte le voci previste. Deve, inoltre, riportare quando un flacone di reagente è stato buttato oppure aperto per la prima volta. Qualora si evidenzi la rottura di strumenti e materiali, deve compilare anche l'apposito allegato.
Se necessita di prelevare del materiale dal Laboratorio di Scienze da far vedere ai ragazzi in aula deve compilare il logbook per la gestione del prelievo del materiale.
Come si riporta nell'art. 24 del Titolo IV, qualora il docente ravvisi la necessità di far comprare del materiale, deve compilare il modulo appositamente predisposto.

**Art. 23 – Esigenze specifiche**
Per tutte le informazioni ed esigenze specifiche di gestione o utilizzo del laboratorio e dei materiali ivi contenuti rivolgersi sempre al Responsabile di Laboratorio.

**Art. 24 – Acquisto di strumenti e materiali di consumo**
Per gli acquisti, i docenti dovranno far pervenire le loro richieste compilando i moduli predisposti e compilati in ogni parte richiesta. Periodicamente, il Responsabile di Laboratorio inoltrerà le richieste al DSGA il quale, in accordo con il Responsabile

di Laboratorio stesso, deciderà come ripartire le spese in base al budget disponibile.
Il Responsabile di Laboratorio può, a suo giudizio, decidere di non accogliere la richiesta di eventuali strumenti o reagenti se ritenuti non idonei ai sistemi di sicurezza presenti nei laboratori o di particolare pericolo (tossico, cancerogeno, mutageno) rispetto ai D.P.I. disponibili a scuola e alla preparazione del personale che li andrebbe ad utilizzare.

**Art. 25 – Prelievo di strumenti e materiali dai laboratori**

Come già riportato nell'art.7 del Titolo II, è possibile anche prelevare del materiale dal Laboratorio di Scienze da far vedere ai ragazzi in aula (es: modelli atomici, plastici dei vulcani, ecc). Si precisa che non è possibile prelevare vetreria da utilizzare/far vedere fuori dal laboratorio.
La procedura da seguire per il prelievo è questa:

1. l'insegnante di Scienze Naturali chiede ai Tecnici di Laboratorio di aprire il laboratorio per consentire il prelievo del materiale;
2. l'insegnante di Scienze compila il logbook per la gestione del prelievo del materiale;
3. l'insegnante di Scienze, sempre accompagnato dai Tecnici di Laboratorio, riporta il materiale in laboratorio e compila il logbook per la gestione del prelievo del materiale.

Sarà cura dei Tecnici di Laboratorio accertarsi che l'insegnante di Scienze compili correttamente il logbook per la gestione del prelievo del materiale.
In questo modo il movimento dei materiali è tracciato e si evita che qualcosa vada perso. Qualora si dovesse perdere qualcosa, dovrà pagare chi ha prelevato il materiale dal laboratorio.
Si precisa che il materiale deve essere riconsegnato in giornata, in modo da evitare perdite o danneggiamenti.

**Art. 26 – Esecuzione di analisi complesse o di lunga durata**

Le analisi complesse che utilizzano apparecchi e strumenti particolari, o l'avvio di sperimentazioni o attività o analisi di lunga durata devono essere concordate, preventivamente e obbligatoriamente, con il Responsabile di Laboratorio. L'eventuale montaggio di apparecchi particolari sarà eseguito di concerto con il Tecnico di Laboratorio: in nessun caso il docente si può improvvisare. Nel caso di improvvisazione e mancato accordo con il responsabile di laboratorio, il costo di ogni danno provocato su vetreria e materiali della strumentazione sarà direttamente a carico del docente che l'avrà provocato.
In caso di danneggiamento il docente deve registrare l'evento e le motivazioni sull'apposito registro.

**Art. 27 - Preparazione di reagenti e di soluzioni**

La preparazione dei reagenti diluiti e non tossici ai fini didattici può avvenire in modo autonomo da parte del docente. Invece, la preparazione di soluzioni a partire da reagenti concentrati o da fiale deve preventivamente essere autorizzata dal Referente di Laboratorio.
Non è consentito, in nessun caso, preparare i seguenti composti/soluzioni/reagenti:

- soluzioni di acidi e basi molto concentrate
- soluzioni con sostanze infiammabili volatile
- soluzioni con sostanze cancerogene e/o mutagene
- soluzioni con sostanze particolarmente pericolose/esplosive Qualora si debbano preparare:
- soluzioni con sostanze tossiche
- indicatori

il docente dovrà preventivamente richiedere per iscritto (e-mail) con congruo anticipo (almeno una settimana) la presenza del Tecnico di laboratorio e l'autorizzazione al Dirigente.

**Art. 28 – Stoccaggio degli agenti chimici comprati e delle soluzioni preparate in laboratorio**

1) Tutti i recipienti contenenti agenti chimici devono essere accuratamente etichettati, sulle etichette devono essere riportate tutte le indicazioni obbligatorie per legge (nome della sostanza, pittogrammi, frasi di rischio R (H), consigli di prudenza S (P), indicazioni relative al fornitore e massa o volume del contenuto); oltre a queste informazioni, per le soluzioni preparate in laboratorio riportare sull'etichetta anche la data di preparazione.
2) Tutti gli agenti chimici presenti nel laboratorio devono essere corredati dell'apposita scheda dati di sicurezza
3) (SDS), conservata nell'archivio online e in luogo noto ed accessibile a tutti coloro che operano in laboratorio.
4) Lo stoccaggio deve rispettare le condizioni riportate sulle schede di sicurezza dello specifico agente chimico; è quindi necessario acquisire tali schede prima di acquistare gli agenti chimici, richiedendole al fornitore o consultando le banche dati.

5) Non si devono mescolare fra loro agenti chimici diversi se non si è certi della loro compatibilità.

Per i dettagli consultare il file "Lo stoccaggio di agenti chimici pericolosi" dell'Università "La Sapienza" di Roma, disponibile al seguente link:
https://www.uniroma1.it/sites/default/files/Lo%20Stoccaggio%20degli%20ageneti%20chimici%20pericolosi.pdf.

**Art. 29 – Pulizia di alcuni strumenti particolari**

Come riportato nell'art. 17 del Titolo III, tutta la vetreria, tutti gli apparecchi utilizzati devono essere puliti dal Tecnico di Laboratorio entro il termine della giornata lavorativa.
Alcuni strumenti particolari vanno puliti immediatamente dopo l'uso, senza lunghe attese. Tra questi ricordiamo:

- le propipette che abbiano risucchiato all'interno del polmone sostanze chimiche;
- i dosatori o aspiratori: vanno smontati, lavati e ripulite le parti interne;
- le bilance;
- gli strumenti e gli apparecchi complessi (distillatori, etc.).

La mancata pulizia, considerate le problematiche che possono incorrere e gli eventuali costi di ripristino, si configura come un inadempimento grave.

**Art. 30 – Reagenti e sostanze vietate**

La normativa vigente individua sostanze di cui non è possibile l'uso e lo stoccaggio nei laboratori scolastici.

a) È assolutamente vietato introdurre nei laboratori di chimica scolastici i seguenti composti così come stabilito dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 4/2008, D.Lgs. 106/2009):
   - Fosgene,
   - Benzene,
   - Arsenico e composti metallo-arsina,
   - Kit per clorurazioni contenenti arsenico,
   - Bombole di idrogeno,
   - Composti con cromo esavalente escluso il bicromato di potassio,
   - Sostanze radioattive,
   - Sostanze esplosive nelle combinazioni atte a detonare.

b) È vietato l'uso, la produzione o la sintesi di sostanze cancerogene e mutagene classificate con le frasi di sicurezza H340, H341, H350, H351, H360, H361.

**Art. 31 – Sostanze tossiche/nocive e cancerogene/mutanti**

Nel Laboratorio di Scienze del Liceo Meucci di Aprilia non è consentito l'uso di sostanze cancerogene/mutanti.
La normativa vigente individua le sostanze tossico/nocive che possono essere utilizzate nei laboratori scolastici di chimica previo il rispetto e l'osservanza delle seguenti disposizioni:

a) L'utilizzo delle sostanze altamente tossiche/nocive è consentito solo ai docenti e al tecnico di laboratorio e non agli studenti.
b) I docenti/tecnico di laboratorio dovranno:
   - essere dotati dei DPI previsti dalla scheda di sicurezza;
   - lavorare muniti di occhiali, maschera di protezione dai vapori e polveri, guanti;
   - lavorare sotto cappa chiusa accesa e funzionante da almeno 10 minuti.
c) Gli studenti potranno assistere alla reazione con il vetro della cappa abbassato il più possibile e dovranno permanere nell'area il minor tempo possibile. Nel caso siano presenti sostanze altamente volatili, gli studenti dovranno indossare apposita maschera con filtro dell'aria.

## Titolo V - Sanzioni

Il Dirigente Scolastico,

a) valutata la segnalazione:
   - di danno di strumenti, materiali e vetreria
   - di furto di materiali e strumenti
   - inosservanza del regolamento
   - inosservanza delle modalità di smaltimento delle sostanze e materiali
   - inosservanza delle norme di sicurezza
   - inosservanza dell'utilizzo del DPI previsti
   - la mancata firma e compilazione dei registri

b) verificati i registri di laboratorio:
   - Individuato il docente responsabile
   - Individuata la classe responsabile

c) valutato il danno:
   - economico del materiale/strumento
   - in termini di sicurezza sul posto di lavoro
   - in termini di rischi corsi per le persone/lavoratori
   - in termini di rischi per i beni immobili dei laboratori
   - in termini di sanzioni ambientali in cui la scuola potrebbe incorrere
   - altri aspetti

Definisce il/i sanzionato/i e, a seconda della gravità, la sanzione/i relativa/e all'infrazione/danno.

Possono essere sanzionate collegialmente intere classi per eventuali danni ad eccezione del caso in cui venga individuato il responsabile.
Può essere sanzionato il personale docente in caso di mancato rispetto del regolamento e/o di danni provocati alle strumentazioni.

## 22.2 Laboratorio di Fisica

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano all'aula T16 adibita a Laboratorio di Fisica, situata nell'edificio A piano terra della sede del Liceo "Antonio Meucci" di Aprilia.

**NORME GENERALI DI ACCESSO AL LABORATORIO**

**Art. 1: SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEI LABORATORI**

a) L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli insegnanti dei Dipartimenti di Matematica/Fisica e Scienze, all'assistente tecnico in servizio nel laboratorio, alle classi accompagnate dall'insegnante e al personale addetto alle pulizie.
b) E' vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dall'insegnante.
c) All'ingresso in laboratorio devono essere segnalati all'assistente tecnico e/o ai docenti, eventuali danni, disordine, sporco ed altri elementi di pericolosità riscontrati.
d) Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
e) Gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto, non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
f) In laboratorio è vietato mangiare, bere o fare qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.
g) Il posto e le dotazioni di laboratorio devono essere mantenuti puliti e integri; ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.
h) Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario eseguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna azione non contemplata.
i) I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca e si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (foulard, sciarpe, …) e bracciali.
j) In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, avvertire l'insegnante o l'assistente tecnico.
k) In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o di patologie, avvertire l'insegnante all'inizio dell'anno

scolastico.

**ART. 2: ORARI E MODALITA' DI ACCESSO**

a) L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato da un registro di prenotazione. I docenti possono prenotare l'aula tramite l'apposita sezione sul RE entro 48 ore dallo svolgimento dell'attività indicando l'esperienza da svolgere e informando il tecnico o il responsabile.
b) L'orario è compreso tra le 8,00 - 14,00 dal lunedì al venerdì. Il laboratorio può essere disponibile per eventuali progetti pomeridiani, previa autorizzazione della Dirigenza e comunicazione al responsabile.
c) I docenti che hanno prenotato concorderanno con l'assistente tecnico, qualche giorno prima dell'utilizzo, le modalità del lavoro da svolgere.

**ART. 3: APERTURA DEI LABORATORI**

a) Negli orari in cui l'assistente tecnico non presta servizio nel laboratorio e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne del laboratorio devono rimanere chiuse.
b) Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate all'ufficio del Protocollo.
c) Il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico o in sua assenza è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
d) Il docente che ha necessità di utilizzare il laboratorio senza la classe per la preparazione delle esperienze, in assenza del tecnico, è tenuto comunque alla prenotazione dell'aula (anche in orario pomeridiano) e a firmare il registro presenze. Le attività delle svolte con le classi avranno comunque la precedenza nella prenotazione.

**ART. 4: USI DIVERSI DEI LABORATORI**

a) Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di fisica deve essere esplicitamente autorizzato dalla Dirigenza, sentito il parere del Responsabile del Laboratorio.
b) L'utilizzo delle strumentazioni del laboratorio al di fuori del locale predisposto dovrà essere autorizzato dalla Dirigenza e comunicazione al responsabile. In questo caso andrà firmato l'apposito registro prestiti. Il responsabile o il tecnico si occuperanno della consegna e della restituzione del materiale.

**ART. 5: NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI**

a) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi appositi (e lontano dai banchi di lavoro) in aula indicati dal docente o dal tecnico o comunque negli ambienti esterni al laboratorio.
b) E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico.
c) E' vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande.
d) Durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.

**NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI**

**ART. 6: USO DEI BANCONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO**

a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico.
b) Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

**ART. 7:** *CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI*

a) Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati.
b) Il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico.
c) I docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
d) I docenti e l'assistente tecnico devono controllare, al termine della lezione la corretta applicazione di quanto stabilito ai

commi precedenti.

**NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE**

**ART. 8: NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE**

a) Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione.
b) E' vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio;
c) Gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle esperienze, le indicazioni fornite dall'insegnante.
d) A tutti gli utilizzatori dei laboratori (studenti e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature.
e) E' vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

**ART. 9: INTEGRITÀ DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ**

a) Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti.
b) L'insegnante avrà cura di stendere apposito rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate.
c) Gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

**ART. 10: INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO**

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare o se non presente, devono informarsi in modo autonomo se possibile in collaborazione con il tecnico - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni - e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

**ART. 11***: NORME SPECIFICHE CONCERNENTI ESPERIENZE POTENZIALMENTE PERICOLOSE*

Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

a) usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature;
b) maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere;
c) realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica esclusivamente a tensione disinserita;
d) munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale per maneggiare corpi ad elevata temperatura;
e) muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro.
f) Indossare strumenti di protezione della vista per gli esperimenti per cui sono previsti ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia (LASER);
g) in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori;
h) in caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare l'apposito estintore a polvere.

**NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEL LABORATORIO**

**ART. 12: DOCUMENTAZIONE**

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

a) regolamento laboratorio;
b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
c) registro prenotazioni ( anche in forma digitale);
d) registro presenze;

e) registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
f) registro prestiti.

Una copia del presente Regolamento e del Piano di Evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

**ART. 13: NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità.
b) Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.
c) Per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

**ART. 14: NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

a) All'inizio di ogni anno scolastico, e se ritenuto necessario, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche.
b) Il responsabile del laboratorio comunica a tutti i docenti, che ne informeranno ove necessario le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.

**ART. 15: ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE**

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

a) rispettare far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento.
b) verificare mensilmente l'efficienza degli impianti sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione di acqua, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria.
c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;
d) consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

**ART. 16: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE**

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, un addetto del personale ATA, ha il compito di:

a) controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua;
b) controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche;
c) controllare la chiusura a chiave di armadi e cassetti;
d) controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;
e) chiudere a chiave i laboratori;
f) I docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.

**ART. 17: MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI**

a) Tutti coloro che operano all'interno dei Laboratori di Fisica sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il presente Regolamento.
b) Tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento.
c) Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà per via gerarchica la Presidenza.

## 22. 3 Laboratori multimediale e linguistici

**Art. 1 – Laboratori soggetti a normativa**

I laboratori soggetti al presente regolamento sono i laboratori multimediale, linguistico 1, linguistico 2, siti al plesso A, e il laboratorio di informatica del plesso B. Tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare tale regolamento.

**Art. 2 – Accesso**

I docenti sono tenuti a prenotare le ore non curriculari almeno un giorno prima attraverso planner cartaceo nell'ufficio degli assistenti tecnici di laboratorio e a non assentarsi durante l'ora di lezione.

È assolutamente vietato l'accesso con qualsiasi tipo di bevande o generi alimentari. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.

Per accedere ai laboratori è necessario registrare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.

L'accesso ai computer di qualsiasi laboratorio avviene tramite assegnazione delle postazioni secondo l'ordine del RE.

I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile sistemista.

**Art. 3 - Utilizzo**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- non modificare le impostazioni dei personal computer (sfondi, salvaschermi, etc…);
- non cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- non è consentito installare software (procedura che deve essere effettuata solo dal personale addetto) non inerente alla didattica e comunque senza autorizzazione del tecnico. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio mediante il modulo apposito;
- per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante o il tecnico autorizzerà di stampare una sola copia e possibilmente in modalità bozza per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- è vietato entrare in internet senza autorizzazione e visitare siti non idonei all'insegnamento;
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.
-

**Art. 4 - Comportamento e responsabilità**

Oltre a quanto riportato nell'art. 3, si ricorda che si è tenuti a tenere sempre un comportamento idoneo. Pertanto, è vietato:

- manomettere hardware;
- sedere sui tavoli;

- poggiare giubbotti e cartelle sopra i tavoli;
- scrivere sui banchi e sui personal computer;
- utilizzare la lavagna multimediale interattiva senza l'autorizzazione del docente, servendosi solo dei pennarelli e del cancellino in dotazione all'apparecchiatura stessa.

Inoltre, si fa presente che:

- il docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito
- all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;

nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:

- tenere accesi i telefonini;
- organizzare giochi individuali e collettivi;
- occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature;

al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione.

**Art. 5 - Progetti**

I progetti che prevedono l'uso dei laboratori devono essere esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico; i laboratori devono essere assegnati dai responsabili dei servizi informatici (sistemisti) che provvederanno a preparare gli account.
I docenti/esperti di corsi potranno accedere ai laboratori con i corsisti solo autorizzati e forniti di account e si faranno carico dell'intera applicazione del presente regolamento; saranno responsabili di eventuali danni provocati dai corsisti.

**Art. 6 - Internet: navigazione sicura**

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.
I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica e il relativo salvataggio di password, che va sempre evitato;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della netiquette;
- la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (e specialmente i minori) che navigano sulla rete. Quindi:

1. accedendo a Internet: rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
2. l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
3. l'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
4. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms, WhatsApp Web);

6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

# 23. Atto di costituzione del Centro Sportivo Studentesco

A partire dall'A.S. 2022-23 presso il Liceo Meucci di Aprilia viene costituito il Centro Sportivo Studentesco (da qui in poi indicato con C.S.S.) con le finalità, gli obiettivi e le modalità di seguito riportati.

**Art 1 - Premessa**

Il C.S.S. è una struttura organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Compiti del C.S.S. sono programmare e organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

Con il presente atto e Statuto, il C.S.S. è inserito nel Piano dell'Offerta Formativa.

**Art 2 - Principi, finalità, obiettivi**

L'istituzione del C.S.S. persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. La finalità principale del C.S.S. è offrire agli alunni la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate dalla scuola, dall'UST, dal CONI. Le attività motorie e la cultura sportiva fanno parte integrante del più ampio e generale Piano dell'Offerta Formativa della scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle altre discipline di studio in un'ottica trasversale di formazione delle competenze di cittadinanza.

I principali obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

realizzare un percorso educativo mirato a formare la personalità dei giovani, per incentivare la loro autostima e ampliare le loro esperienze; migliorare i processi attentivi fondamentali per gli apprendimenti scolastici;

essere di supporto per interventi verso i Disturbi Specifici di Apprendimento; contribuire a infondere la cultura del rispetto delle regole e il senso civico; realizzare percorsi di benessere psico-fisico anche per gli alunni con disabilità.

**Art 3 - Compiti del C.S.S.**

- Costituzione del Gruppo Sportivo Studentesco che attiverà i corsi pomeridiani sportivi e i Campionati studenteschi.
- progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio
- Scolastico Regionale del MIUR;
- attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
- collaborazione con gli Enti Locali;
- collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

**Art - 4 Soggetti del C.S.S.**

Il C.S.S. è composto da:

- Dirigente scolastico dell'Istituto, che ne è il Presidente;
- Coordinatore di Istituto del Centro;
- Docenti di Scienze Motorie dell'Istituto coinvolti nell'attività sportiva scolastica;
- Docenti referenti delle attività sportive per la scuola secondaria di secondo grado.

L'Istituzione scolastica per esigenze specifiche a sostegno della didattica, potrà stipulare con le Associazioni Sportive del territorio o altre scuole, Accordi, Convenzioni, Protocolli d'Intesa, purché a titolo gratuito.

**Art 5 - Funzionamento del C.S.S.**

Il docente Coordinatore del C.S.S., in collaborazione con i docenti di Scienze Motorie, cura la realizzazione delle iniziative didattico-sportive programmate.

A tal fine gli insegnanti predispongono il progetto attuativo con le azioni, le finalità, il calendario, il luogo delle attività tenuto

conto delle risorse e degli spazi disponibili.

1. Le attività si svolgono fuori dall'orario curricolare, salvo per particolari fasi di istituto o per gare finali. Il calendario delle attività viene predisposto dal Coordinatore del C.S.S. in accordo con gli insegnanti per le attività del mattino.
2. La partecipazione degli alunni alle attività del Gruppo Sportivo deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci, attraverso la compilazione di apposito modulo e la produzione dell'apposita certificazione medica.
3. L'eventuale partecipazione degli alunni alle gare in orario di lezione, è considerata attività didattica e non necessita di giustificazione.
    a) Il C.S.S., per lo svolgimento delle attività, può utilizzare le seguenti strutture: Spazi interni alle palestre. Occasionalmente, se il tempo lo permette, le attività potranno essere svolte all'aperto.
    b) Eventuali strutture messe a disposizione dagli Enti Locali, da altre scuole e/o Società sportive per attività non realizzabili presso la sede del C.S.S.

L'istituto utilizza gli spazi interni delle palestre, occasionalmente utilizza gli spazi esterni idonei alle attività.

**Art 6 - Destinatari delle attività del C.S.S.**

I destinatari delle attività e delle iniziative organizzate dal C.S.S. sono gli alunni frequentanti il Liceo Meucci.

# 24. Regolamento parcheggio Area interna Scuola

**Articolo 1**

L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono limitati e sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato (per es: pulmini trasporto alunni, mezzi di soccorso, mezzi necessari per esecuzione lavori all'interno della recinzione, mezzi privati per situazioni di invalidità temporanee dovute a infortuni degli alunni, carico e scarico temporaneo), esclusivamente durante l'orario di apertura del servizio scolastico.
I mezzi vanno parcheggiati esclusivamente negli spazi appositi e fino a loro capienza. Nel caso di impossibilità a parcheggiare per raggiunta capienza degli spazi, i mezzi dovranno essere parcheggiati fuori dai cancelli dell'Istituto.
I mezzi non devono essere utilizzati per spostamenti interni alle aree di pertinenza della scuola.
Viene riservato 1 posto per il Dirigente Scolastico e 3 posti per portatori di handicap con contrassegno personale.
E' consentito l'accesso e il parcheggio di motocicli, monopattini e biciclette del personale autorizzato esclusivamente negli spazi riservati. E' fatto divieto agli studenti di accedere e parcheggiare automobili o "macchinette". E' fatto divieto ai genitori di accedere e parcheggiare negli spazi interni della scuola, tranne nel caso di autorizzazioni dirette e temporanee.

**Articolo 2**

Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine e razionalità in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti e impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso e pullmini. E' assolutamente vietato parcheggiare al di fuori delle zone contrassegnate creando intralcio ai parcheggi degli autoveicoli, alle uscite e ai percorsi di esodo.

**Articolo 3**

I veicoli (compresi motocicli, biciclette e monopattini) parcheggiati in modo difforme dalle indicazioni di cui sopra, qualora si ravvisino difficoltà di uso e funzionamento degli spazi interessati, potranno essere rimossi, prevedendo anche l'intervento di ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore.

**Articolo 4**

I conducenti dei mezzi sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica con la massima prudenza e non negli orari di afflusso e/o deflusso degli studenti; gli utenti e il personale che non usa autovetture, utilizzeranno gli accessi pedonali per l'entrata e l'uscita dall'area di pertinenza della scuola, e eviteranno di utilizzare l'accesso delle autovetture e di sostare nei pressi dello stesso.

**Articolo 5**

E' stato riattivato il sistema di videosorveglianza preesistente delle strutture scolastiche, delle sue pertinenze e degli accessi esterni, delle aree di parcheggio e custodia automezzi e delle aree perimetrali. Cionondimeno, la sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, motocicli, monopattini e biciclette parcheggiati entro l'area recintata. Chi sceglie di utilizzare l'area di parcheggio per il proprio mezzo lo fa per scelta libera e consapevole della mancanza di vigilanza in quelle aree, oltre che della non responsabilità della scuola per qualsiasi evento.

**Articolo 6**

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

**Articolo 8**
Al Dirigente Scolastico viene riservata la possibilità di concedere permessi di accesso temporanei a seguito di motivate richieste.